SAMSUNG ELECTRONICS

P/N. JB68-61029A Rev. 2.00

Bruksanvisning

Samsung Bläckstrålefax

SF3000/SF3000T



Läs denna bruksanvisning innan du använder faxen.

Viktiga säkerhetsinstruktioner

Var alltid försiktig när du använder denna fax. För att minska risken för brand, elektriska stötar och andra skador, följ dessa säkerhetsföreskrifter när du installerar, använder och underhåller din fax:

1. Läs och förstå alla instruktioner.
2. Använd sunt förnuft när du använder elektrisk apparater.
3. Följ alla varningar och instruktioner som finns angivna på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.
4. Om en användningsinstruktion verkar stå i konflikt med säkerhetsinformationen, följ säkerhetsinstruktionen. Du kan ha missförstått instruktionen. Om du inte lyckas lösa problemet, kontakta din återförsäljare.
5. Innan du rengör maskinen, drag alltid ut kontakten från både vägguttag och telefonjack. Torka av utsatta delar med en mjuk trasa, lätt fuktad med vatten. Använd aldrig rengöringsprodukter av aerosoltyp.
6. Placera maskinen på ett säkert, stadigt underlag. Maskinen kan orsaka allvarlig skada om den faller ned.
7. Placera aldrig din fax på, nära eller över en värmeelement, värmekälla, luftkonditionering eller ventilationsutgång.
8. Placera aldrig något föremål på nät- eller telefonsladdar. Placera heller aldrig faxen där dess sladdar ligger i vägen för gående.
9. Plugga aldrig in för många elektriska apparater på samma vägguttag eller förlängningssladd. Ett överbelastat vägguttag kan försämra prestandan och ökar även risken för brand och elektriska stötar.
10. Låt aldrig djur tugga på nät- eller telefonsladdar.
11. Peta aldrig in någon typ av föremål i faxhöljets öppningar. De kan komma år farliga spänningspunkter och orsaka brand eller elektrisk stöt. Var också försiktig så att du inte råkar spilla någon vätska på faxen.
12. Försök aldrig att plocka aldrig isär faxen. Överlåt allt eventuellt servicearbete på kvalificerade servicetekniker. Om du öppnar eller tar bort något hölje, kan du utsätta dig för farliga spänningspunkter eller andra risker. Felaktig hopsättning kan orsaka elektriska stötar när faxen sedan används.
13. Drag ut faxens nät- och telefonkontakter och överlåt den på service i följande fall:
    - Om någon del av nätsladden eller –kontakten, eller anslutningskabeln är skadad eller nött.
    - Om någon vätska spillts på den.
    - Om den utsatts för regn eller annat vatten.
    - Om den inte fungerar efter att instruktionerna följts.
    - Om den har tappats eller om höljet verkar skadat.
    - Om den plötsligt börjar fungera konstigt.
14. Justera endast de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra kontroller kan skada faxen och kräva omfattande servicearbete av servicetekniker för återställning till normal funktion.
15. Undvik att använda faxen under åskväder. Det finns en liten chans att du kan få en elektrisk stöt från en blixt. Om möjligt, drag ut alla anslutna kontakter under åskväder.
16. Kasta aldrig batterier i öppen eld. Det finns en stor risk för explosion och/eller frigöring av giftiga kemikalier.
17. SPARA DESSA INSTRUKTIONER.

Innehåll

Kapitel 1: Din nya maskin

Kapitel 2: Installation och inställningar

Kapitel 3: Automatisk uppringning

Kapitel 4: Faxen

Kapitel 5: Telefonsvararen (SF3000T)

Kapitel 6: Avancerad användning

Kapitel 7: Specialfunktioner

Kapitel 8: Rengöring och underhåll

Appendix

Kapitel Ett

Din Nya Maskin

Kapitel Ett

DIN NYA MASKIN

Detta kapitel kommer hjälpa dig att lära känna din nya maskin.

Funktionslista

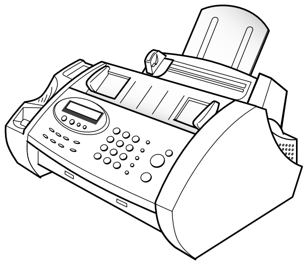
Denna maskin designades med den senaste teknologin. Maskinen är en funktionsrik, högpresterande maskin som inte bara uppfyller utan överträffar industristandarden. Följande lista är en funktionslista över dess många spännande funktioner:

- Bekväm kopieringsfunktion
- Ensidig/flersidig kopiering (upp till 50 sidor)
- 15-sidig automatisk dokumentmatare
- 5 snabbval och 50 kortnummer
- Uppringning med gruppnummer
- Ton- eller pulsval
- Fyra olika mottagningslägen
- Sändningsbekräftning
- Minnessändning
- Tidsinställd sändning
- Samtalsbegäran
- Tidsinställd sändning
- Pollingmottagning
- Återuppringning av senast slagna numret
- Utskrift av rapporter och listor
- Ekonomiutskrift
- Fjärrstyrning (endast SF3000)
- Separata svarsmeddelanden för AUTO- och TFN SVAR-lägena (endast för SF3000T)
- Samtalsöverföring (endast SF3000T)
- Medhörning (endast SF3000T)
- Avgiftssparning (endast SF3000T)
- Effektförbrukning i beredskapsläget endast 13 Watt

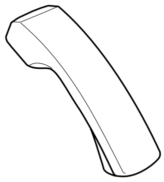
Kontrollera alla delar

Efter att du packat upp din maskin, kontrollera att du har alla delar som visas på bilden nedan. Om någon del skulle saknas eller vara skadad, kontakta din återförsäljare.

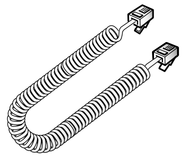
Delar



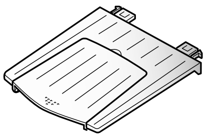
Maskinen



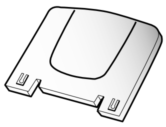
Telefonlur



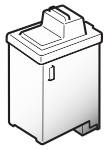
Sladd till telefonlur



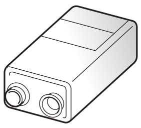
Utmatningsfack för dokument



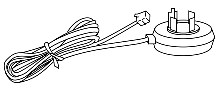
Dokumentstöd



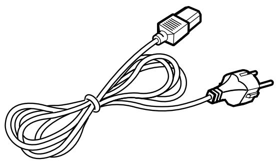
Bläckpatronen
Art. nr.: INK-M10
Byteskassett: INK-M20



Batteri
(endast för SF3000T)



Linjesladd



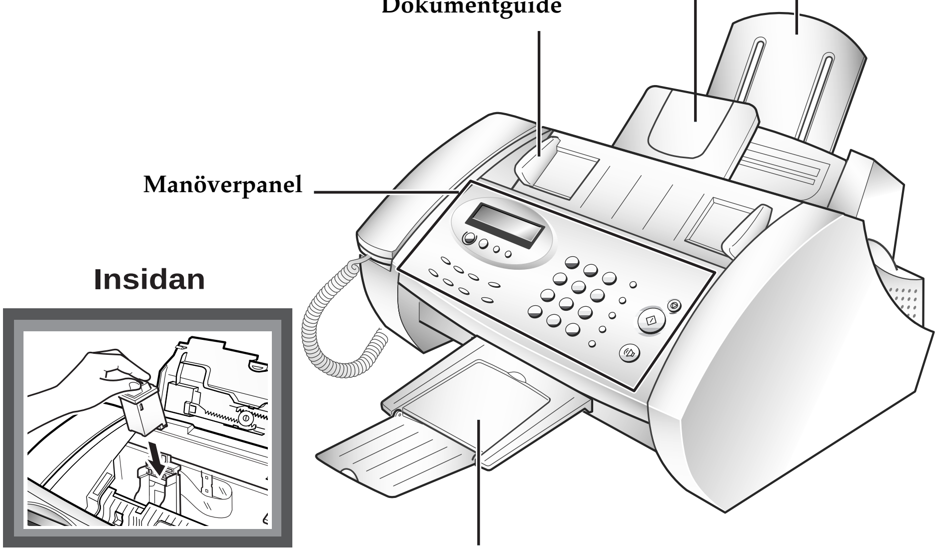
Nätsladd

◄ Utseendet på linje- och telefonpluggen kan variera beroende på inköpsland.

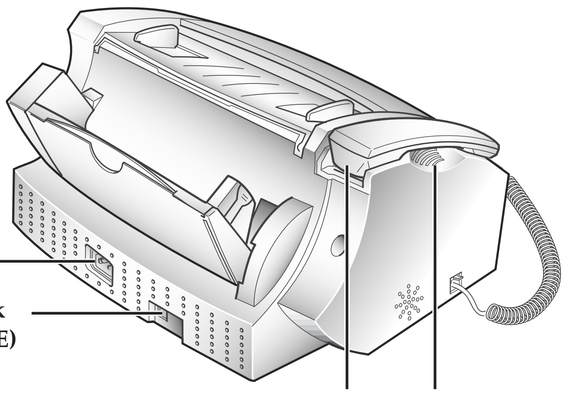
Bekanta dig med din nya fax

Ägna en stund åt att bekanta dig med din nya fax genom att titta på bilderna på de följande sidorna.

Framsidan



Baksidan



Manöverpanelens knappar

Tel.Svar. *(endast SF3000T)*
Lyser i telefonsvararläget
Lyser i TFN SVAR-läget och blinkar när det finns nyinkomna meddelanden.

Spela *(endast SF3000T)*
Spelar upp inkomna meddelanden.

Radera *(endast SF3000T)*
Används för att radera meddelanden.

Utg. Medd. *(endast SF3000T)*
Används för att spela in och spela upp utgående meddelande i TFN SVAR-läget.

Meny
Används för att välja specialfunktioner.

Upplösning
Används för att välja upplösning på de dokument du sänder eller kopierar.

Mottagning
Används för att välja det mottagningsläge du vill använda: TEL, FAX, AUTO, TFN SVAR (SF3000).

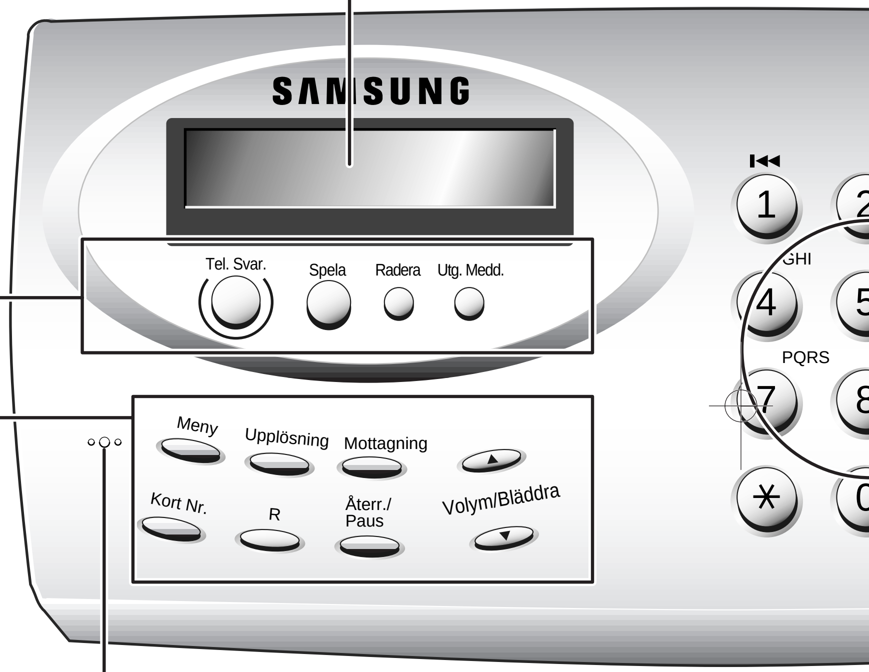
Kortnummer
Används för att ringa upp och sända dokument genom att bara trycka in en 2-siffrig kortnummerkod.

R-knapp
Används vid användning av olika Plustjänster, t.ex. Samtal väntar.

Återr./Paus
Används för att ringa upp det senast slagna numret. Du kan också använda denna knapp för att lägga in en paus när du lagrar ett nummer i minnet.

▲ och ▼ Volym/Bläddra
Används för att visa nästa eller föregående menyalternativ, för att justera volymen och för att flytta markören till den siffra du vill redigera.

Teckenfönster
Visar information

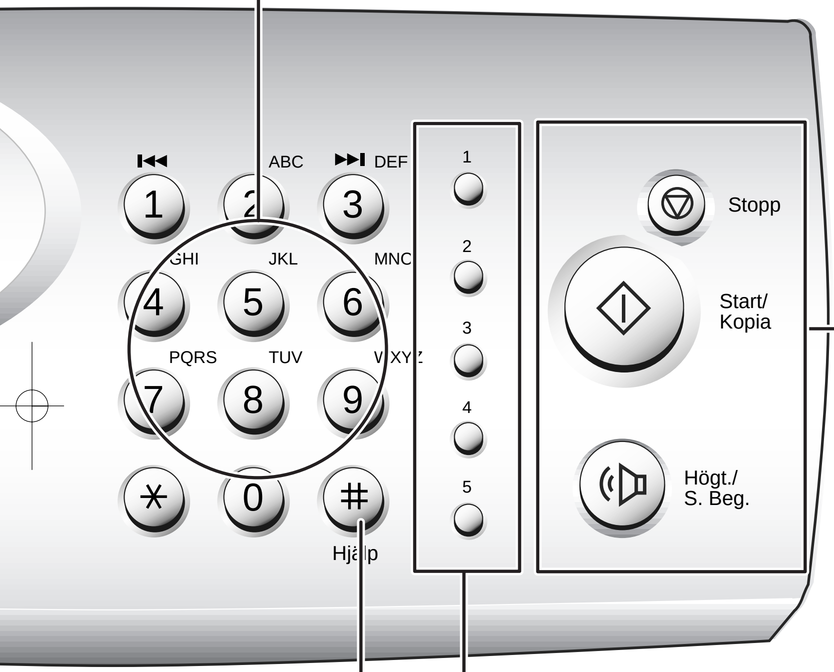


Mikrofon *(endast SF3000T)*

Sifferknappar
Tryck på sifferknapparna för att slå nummer manuellt och för att mata in bokstäver.

⏮ **(1)** *(endast SF3000T)*
Används för att backa till föregående meddelande.

⏭ **(3)** *(endast SF3000T)*
Används för att flytta fram till nästa meddelande.



Stopp
Tryck på denna knapp för att när som helst stoppa en manöver.

Start/Kopia
Tryck på denna knapp för att starta ett jobb eller bekräfta val i teckenfönstret. Används också för att kopiera ett dokument.

Högt./S. Beg.
Ringa upp nummer utan att lyfta på telefonluren. Används även till att signalera en samtalsbegäran efter sändning/mottagning. Om du har en SF3000T kan du även tala med den andra personen genom att trycka på **Högt./S. Beg.** - knappen, utan att först lyfta på telefonluren.

Snabbvalsknappar (1-5)
Tryck på någon av snabbvalsknapparna för att ringa upp genom att bara trycka på en knapp.

Hjälp
Skriver ut en hjälplista. Hjälplistan visar maskinens grundfunktioner och kommandon. Använd denna lista som snabbguide.

Faxteori

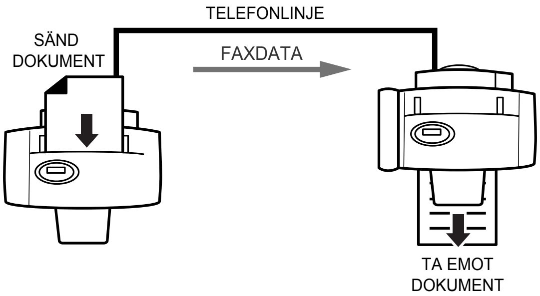
Tack för att du valt en flerfunktionsfax från Samsung. Vi vill att du ska få ut så mycket som möjligt av din nya utrustning och vill därför förklara lite om faxar och hur de arbetar. Detta kommer hjälpa dig när du läser resten av denna bruksanvisning och även göra dig bekant med faxar i allmänhet. Du kommer även lära dig förstå alla funktioner som du får tillgång till med din nya fax.

De flesta människor kanske inte känner till det, men faxen har funnits i olika former ända sedan telegrafen uppfanns i mitten på artonhundratalet. De tidiga faxarna var stora, långsamma och svåra att använda. Utrustning och tekniker för att sända kopior av dokument över långa avstånd har förbättrats genom åren och dagens faxar är små, snabba och enkla att använda.

En faxmaskin kan verka komplicerad, men dagens faxar är egentligen bara en kombination av flera bekanta maskiner.

Först av allt, faxning använder en process som påminner väldigt mycket om den process som kopieringsmaskiner bygger på. När du sänder ett dokument till någon, gör faxen en intern kopia av det (ett faksimil, från vilken termen ”fax” kommer ifrån), och konverterar den kopian till elektroniska signaler, vilka vi kallar ”data”. Denna data sänds sedan över telefonlinjen som en serie toner. När du får ett fax från någon, konverterar kopierings-processen dessa toner från telefonlinjen tillbaka till data och skriver sedan ut dem.

Faxar bygger mycket på telefonteknologi, eftersom de måste ringa upp telefonnummer, besvara samtal och utbyta faxdata (deras version av ”tal”) över telefonlinjen med andra faxar.



Normal faxsändning

För att sända ett dokument talar du om för faxen vilket telefonnummer du vill ringa upp genom att mata in numret med sifferknapparna (precis som vid vanlig telefon-uppringning). Du kan också lagra ofta använda nummer i faxens olika minnen. Detta gör uppringningen snabbare, mer tillförlitlig och låter faxen ”komma ihåg” telefonnummer för många automatiska funktioner.

DIN NYA MASKIN

Efter att du ringt upp numret besvarar den andra faxen samtalet (precis som människor gör). Därefter introducerar sig faxarna för varandra, ser till att de använder kompatibla funktioner och talar samma ”språk” (på faxspråk kallas detta för ”handskakning”). Faxarna bestämmer också kvaliteten på telefonlinjens ljudöverföring och väljer om de ska fortsätta, eller kanske ”tala” långsammare om brusnivån är hög eller ljudnivån låg. De kan t.o.m. bestämma sig för att inte tala med varandra alls och bryta samtalet, istället för att slösa tid på en omöjlig ”konversation” (precis som människor!). I detta fall försöker faxarna ofta genomföra samtalet litet senare, när telefonlinjen är bättre.

Efter några sekunders utbyte av artigheter (handskakning), bestämmer sig faxarna för att komma igång med själva affärerna: sändning och mottagning av dokument.

Ett faxdokument (ett ”fax”) är ett eller flera ark papper vilka har placerats i den överförande (sändande eller TX) faxen. Så snart faxarna är klara med sina ”introduktioner” börjar dokumentet röra sig genom den sändande faxen där det läses och konverteras till datasignaler, precis som i en kopiator. Skillnaden är att utskriftsmekanismen i kopieringsprocessen inte är placerad i samma maskin som läsmekanismen. Den är placerad flera mil, eller flera tusen mil, bort, och skriver ut datasignalerna som anländer över telefonlinjen i form av toner.

I det stora hela är detta beskrivningen av faxprocessen, och du bör ha detta i åtanke då du använder faxen.

Kapitel Två

Installation och Inställningar

Kapitel Två

INSTALLATION OCH INSTÄLLNINGAR

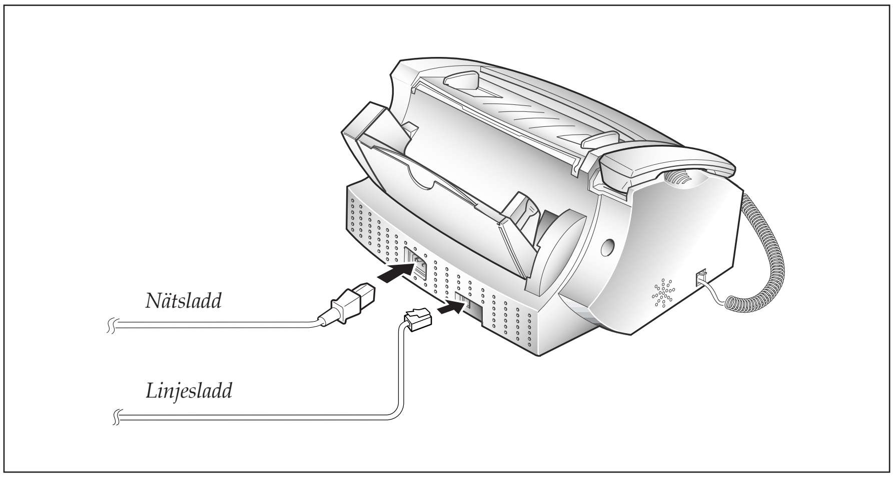
Läs på nytt igenom säkerhetsinstruktionerna i början av denna bruksanvisning, följ sedan instruktionerna i detta kapitel för att ansluta och ställa in maskinen.

Välja en placering

För att hjälpa till att garantera en problemfri användning av maskinen, placera den där:
- Den inte utsätts för direkt solljus eller hög luktfuktighet.
- Den inte står nära ventil för värmekälla eller luftkonditionering.
- Dess ventilationshål inte blockeras.
- Den står minst 10 cm ifrån andra objekt.
- Dess sladdar inte ligger i vägen för gående eller andra apparater.
- Den inte kan ramla eller vältas ned.

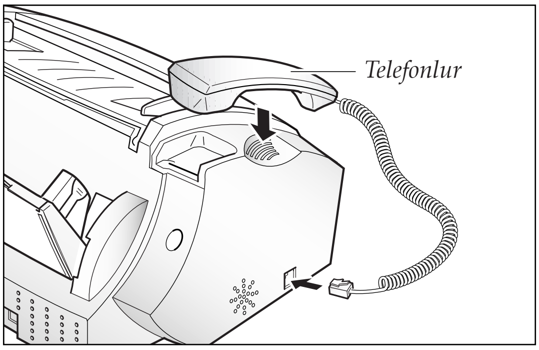
Anslutningar

Anslutningsdiagram



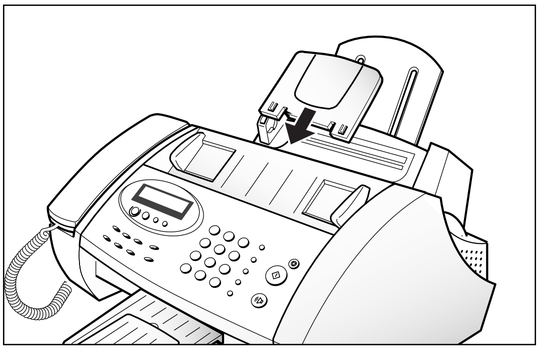
Telefonlur och hållare

Plugga in änden av spiralsladden i jacket på telefonluren. Plugga sedan in den andra änden till det modulära jacket det på maskinens vänstersida.

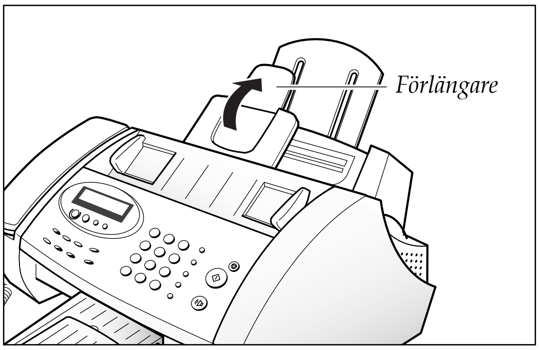


Dokumentstöd

1. Sätt i de två flikarna på dokument-stödet i de två hålen på maskinen.

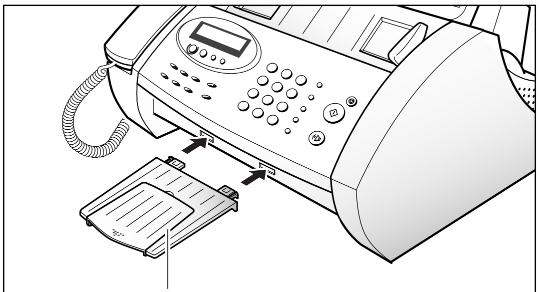


2. Vid behov, vik ut förlängaren på dokumentstödet.



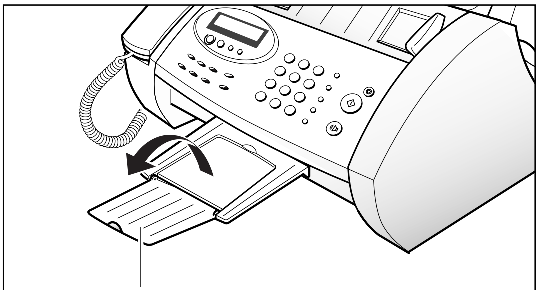
Utmatningsfack för dokument

1. Sätt i de två tapparna på utmatnings-facket i motsvarande hål på maskinens framsida.



Utmatningsfack för dokument

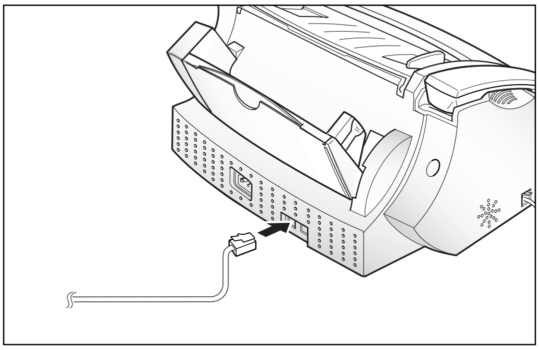
2. Vid behov, drag ut förlängaren.



Förlängare

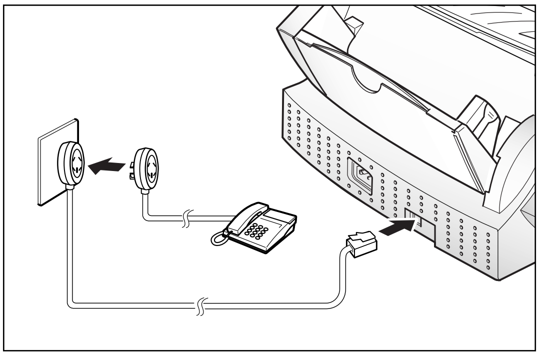
Sladd för telefonlinjen

Plugga in den ena änden av linjesladden i TEL LINE-jacket på maskinens baksida och den andra änden i ett vanligt telefonjack.



Anslutningstelefon (tillbehör) (endast SF3000)

Anslut din anslutningstelefon pä den mellanpropp som medföljer faxen. Skall du ansluta en telefonsvarare gör likadant. Det som är viktigt är att faxen är kopplad närmast väggen och alla eventuella andra produkter skall kopplas på faxens mellanpropp.



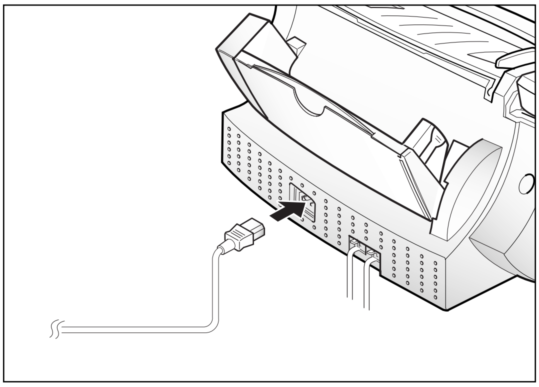
Nätsladd

Plugga in ena änden av nätsladden i kontakten på maskinens baksida och den andra änden i ett vanligt, jordat vägguttag.

När nätkontakten pluggats i slås strömmen på automatiskt och teckenfönstret visas 'SYSTEMSTART'. Om ingen skrivarkassett eller papper finns installerat, visas 'INGEN BLACKPATR.' eller 'PAPPRET SLUT!'.

Om du vill stänga av maskinen, drag ut nätsladden.

Anmärkning: Om några dokument skulle raderas från minnet vid ett strömavbrott, skriver maskinen automatiskt ut en minnesraderingslista när strömmen kommer tillbaka.



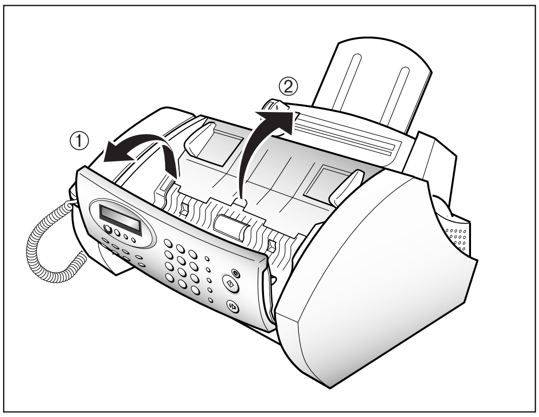
Backupbatteri (endast SF3000T)

Backupbatteriet ser till att inställningar och meddelanden sparas vid strömavbrott eller om strömmen skulle brytas av misstag.

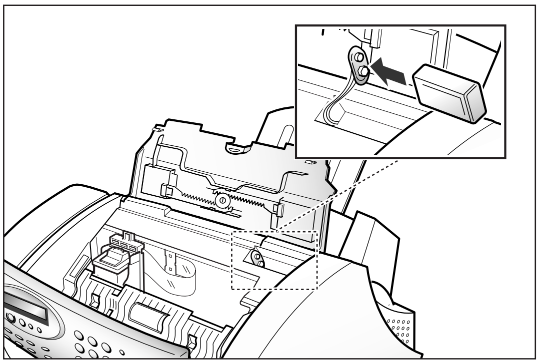
Vi rekommenderar att du använder ett alkaliskt batteri då det har längre livslängd än vanliga brunstensbatterier.

Batteriet kan spara det interna minnet under c:a 20 timmar. Om batteriet är svagt eller inte ilagt visas ett varningsmeddelande i teckenfönstret.

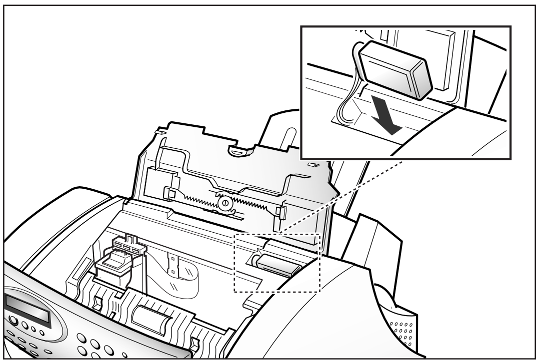
1. Lyft på manöverpanelen ① och öppna luckan över batterifacket ②.



2. Tag bort det gamla batteriet, om nödvändigt, och anslut det nya batteriet till batterikontakten.



3. Sätt i batteriet i batterifacket.

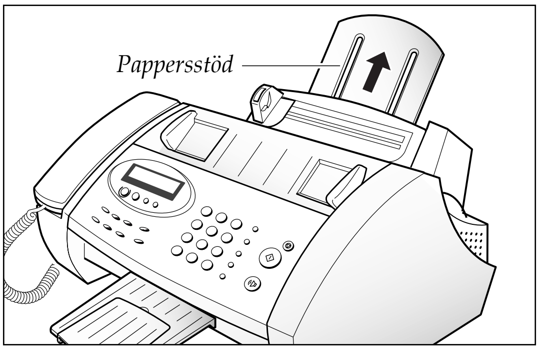


4. Stäng luckan över batterifacket och stäng manöverpanelen.

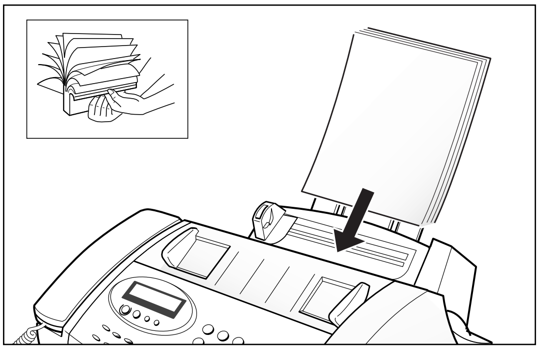
Ladda papper

I teckenfönstret visas 'PAPPRET SLUT' när inget papper finns laddat. Du kan ladda ungefär 100 ark papper samtidigt i papperskassetten.

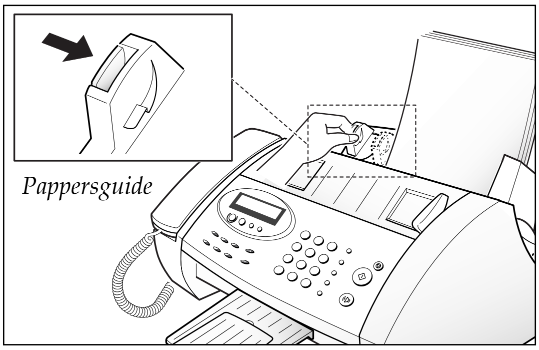
1. Drag ut pappersstödet helt från papperskassetten.



2. Bläddra papperet och lägg i pappersbunten med själva utskriftssidan mot dig.



3. Håll ned den vänstra pappersguiden och dra den till höger för att anpassa den efter papperets bredd.
   Se sidan 2.20 för information om papperstyp och storlek.



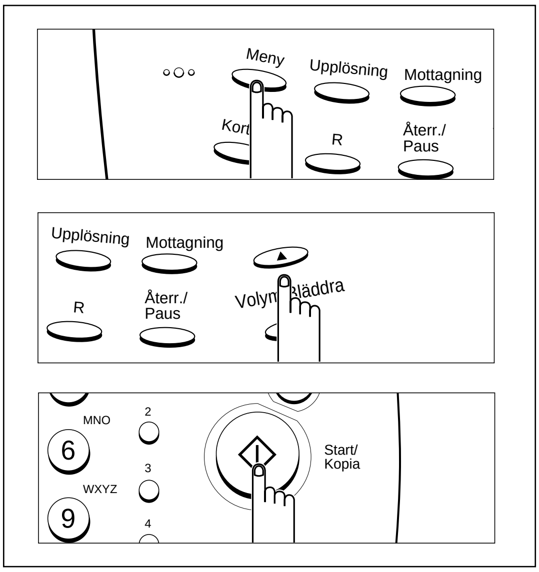
Anmärkning: Maskinen är förinställd att laddas med A4-papper. För att ladda papper av storleken letter eller legal måste du ställa in alternativet 'PAPPERSSTORLEK' till önskad storlek. Se sidan 7.7.

Installera bläckpatronen

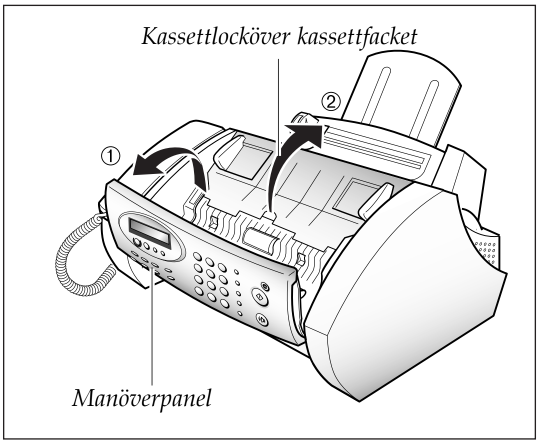
När maskinen startas upp utan att bläckpatronen finns installerad, visas 'INGEN BLACKPATR.' i teckenfönstret.

1. Tryck på **Meny**.

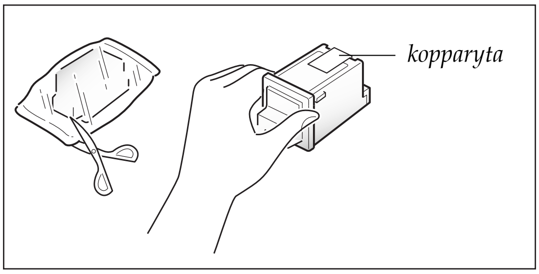
2. Tryck på 1, ▲ eller ▼ tills '1.BYT BL.PATRON' visas. Tryck sedan på **Start/Kopia**.



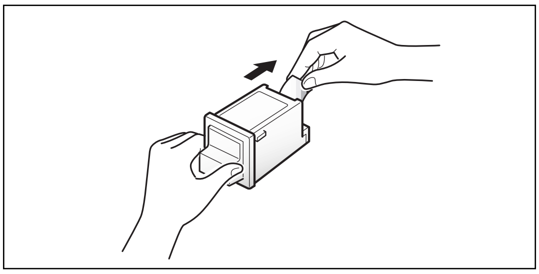
3. Lyft upp manöverpanelen ① och öppna luckan över kassettfacket ②.



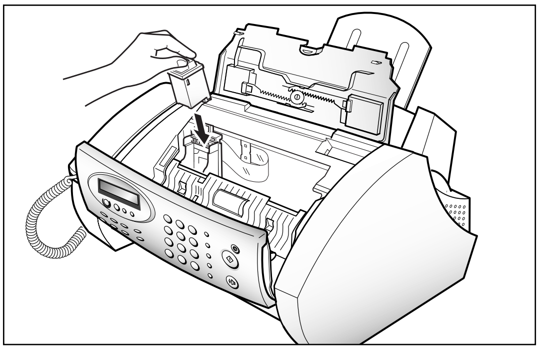
4. Tag fram bläckpatronen från skyddspåsen. Håll kassetten i de svarta ytorna eller i den färgade toppen. Vidrör inte kopparytan.



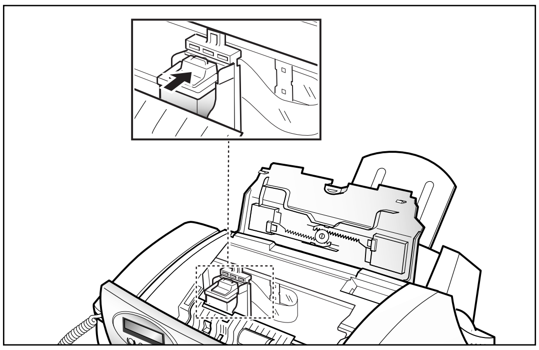
5. Drag försiktigt bort all skyddstejp från bläckpatronen.



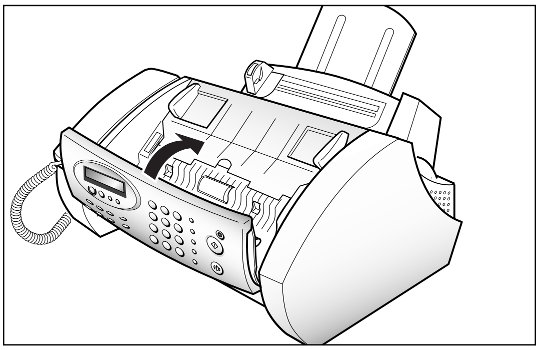
6. Sätt i bläckpatronen i hållaren.



7. Tryck in bläckpatronen ordentligt i pilens riktning tills den låses fast med ett klickande ljud.

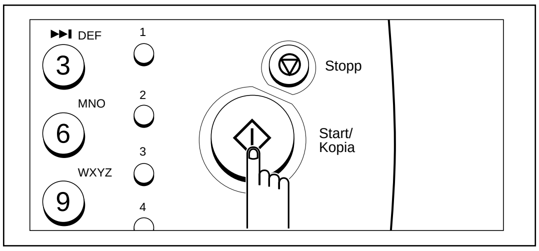


8. Efter du installerat bläckpatronen, fäll ned kassettlocket och manöver-panelen ordentligt.



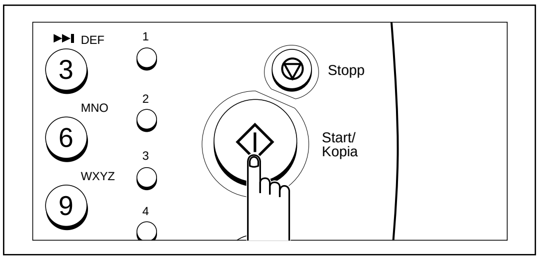
9. I teckenfönstret visas:
   ':NY :BEGAGNAD'.
   Tryck på ▲ eller ▼ för att göra ditt val.

   Om ingen patron finns installerad eller patronen installerats felaktigt, visas 'INGEN BLACKPATR.'. Tag ur patronen och installera den på nytt.



10. Du frågas om du vill göra en utskriftstest. Tryck på **Start/Kopia** för att göra utskriftstestet.

    Om du trycker på **Stopp**, återgår maskinen till beredskapsläget.

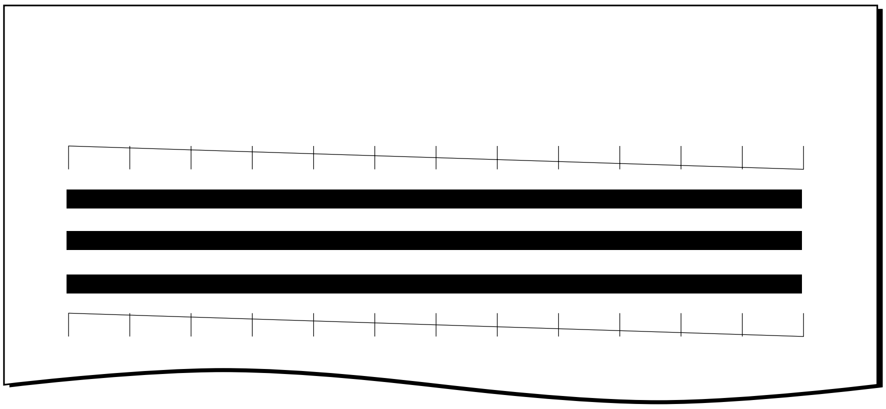


11. Maskinen skriver ut ett testmönster på skrivaren.

    Kontrollera testmönstret och leta efter avbrott i de diagonala linjerna. En bruten linje tyder på igensatta munstycken. Kör munstycketestet. Se sidan 8.7.

    Om de diagonala linjerna inte är brutna och de svarta staplarna tydliga, fungerar skrivar-mekanismen korrekt. Se testmönstret nedan.

    <Exempel på testmönster>

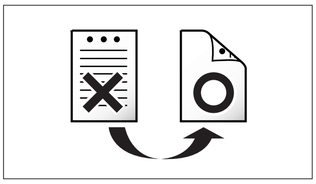


Anmärkning: När du installerar en ny skrivarkassett måste du välja 'NY'. När du vill installera en tidigare använd skrivarkassett, välj 'BEGAGNAD'. Detta hjälper dig kontrollera hur mycket bläck som finns kvar. Om du blandar mellan olika använda skrivarkassetter kommer det bli svårt att kontrollera hur mycket bläck som återstår. När du installerat en ny skrivarkassett, använd den tills allt bläck tagit slut innan du byter den.

Kopiering

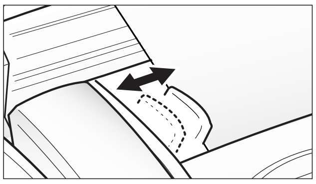
Kopiera ett dokument för att vara säker på att maskinen fungerar korrekt. Du kan kopiera både en- och flersidiga dokument.

1
Lägg dokumentet med texten nedåt och skjut in det i dokumentmatarens öppning.



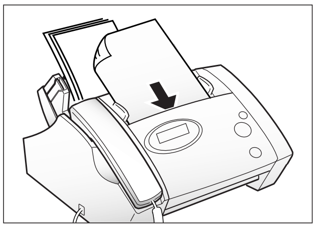
◄ För information om hur du förbereder dokument, se sidan 4.3.

2
Justera dokumentguiden efter dokumentets bredd.

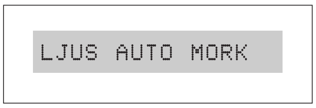


3
lMata in dokumentet i maskinen.

Den automatiska dokumentmataren greppar tag i dokumentet och drar in det.

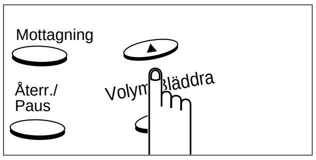


Du frågas om du vill välja kontrast.

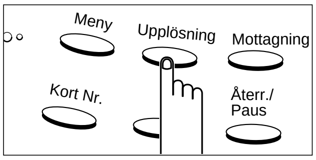


◄ Om du inte väljer kontrast inom 2 sekunder, väljs 'AUTO' och teckenfönstret visar åter datum och tid.

4
Vid behov, tryck på ▲ eller ▼ för att välja önskat kontrastläge för dokumentet.



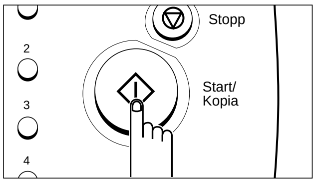
5
Vid behov, tryck på **Upplösning** för att välja önskad upplösning för dokumentet..



◄ Om du trycker på **Upplösning** visas nuvarande läge. I kopieringsläget väljs upplösningen automatiskt till FIN.

För detaljer om upplösning, se sidan 4.2.

6
Tryck på **Start/Kopia.**

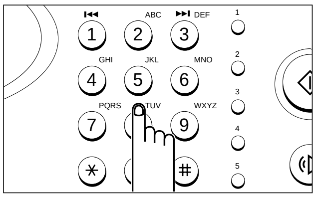


◄ Om du trycker på **Start/Kopia** två gånger kommer ensidig kopiering starta direkt.

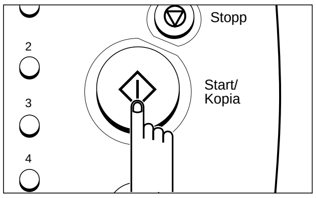
Du uppmanas mata in antalet kopior (01 till 50).

`ANGE [01-50]<01>`

7
Om du behöver två eller fler kopior, mata in antalet kopior med sifferknapparna.



8
Tryck på **Start/Kopia** när korrekt antal kopior visas i teckenfönstret.



Kopieringen startar. I teckenfönstret visas vilket sidnummer som skrivs ut.

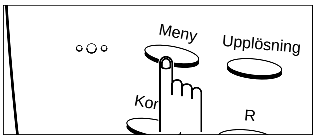
`KOPIA FIN S.  1`

Inställning av ID och datum

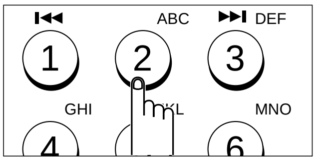
Nuvarande datum och tid visas i teckenfönstret när maskinen är påslagen och redo för användning (beredskapsläget). Datum och tid skrivs ut på alla fax du sänder.

Programmering av ID (ditt namn och nummer)

1
Tryck på **Meny**.



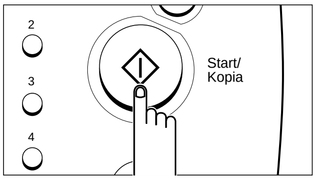
2
Tryck på sifferknapp **2**.



`2. ID & DATUM`

◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

3
Tryck på **Start/Kopia**.

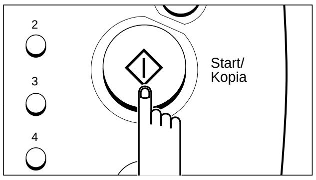


Du uppmanas välja mellan 'ID' och 'DATUM & TID'.

`>ID :DATUM & TID`

◄ Den blinkande markören innebär att alternativet är valt.

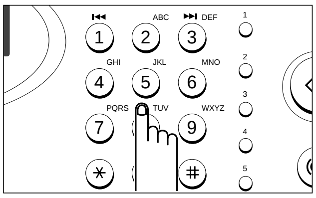
4
Tryck på **Start/Kopia**.



Du uppmanas mata in telefonnummer.

`TEL:_`

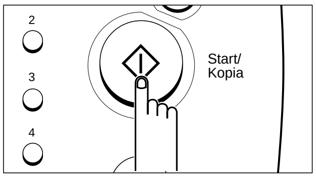
5
Mata in ditt faxnummer med sifferknapparna.



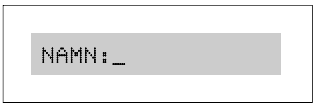
◄ Du kan mata in upp till 20 tecken. Du kan inkludera specialtecken (mellanslag, bindestreck eller plus-tecken) i numret för ökad läsbarhet. För att mata in ett mellanslag ( ), tryck på **Återr./Paus**. För att mata in ett bindestreck (-), tryck på #. För att mata in ett plustecken (+), tryck på *.

Om du matar in en felaktig siffra eller tecken, använd ▲ eller ▼ för att flytta markören till den felaktiga siffran, mata sedan in korrekt siffra.

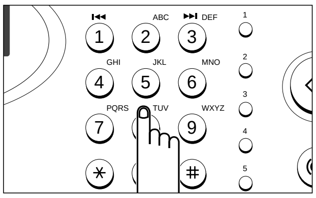
6
Tryck på **Start/Kopia** när numret visas korrekt i teckenfönstret.



Du uppmanas nu mata in ditt namn.



7
Mata in ditt namn (upp till 40 tecken) med siffer-knapparna.

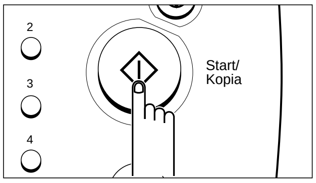


◄ För information om hur du använda sifferknapparna för att mata in bokstäver, se sidan 2.13.

Du kan inkludera specialtecken (mellanslag, bindestreck eller plus-tecken) i numret för ökad läsbarhet. Se sidan 2.14 'Sifferknapparnas teckentilldelning'.

8
Tryck på **Start/Kopia** när namnet visas korrekt i teckenfönstret.

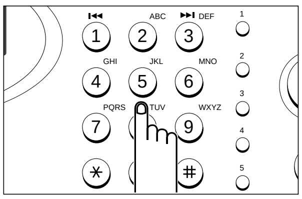
Maskinen återgår till beredskapsläget.



Använda sifferknapparna för att mata in bokstäver

Dessa instruktioner förutsätter att du i teckenfönstret uppmanas mata in ett namn.

1
Tryck på den sifferknapp som tilldelats den bokstav du vill använda — tryck sedan på sifferknappen upprepade gånger tills önskad bokstav visas i teckenfönstret.



◄ Som exempel, om du vill mata in ett O, tryck på 6 (markerad MNO). Varje gång du trycker på 6 visas en annan bokstav — först M, sedan N, sedan O och sist 6.

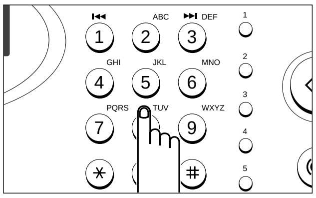
För en teckentabell och motsvarande sifferknappar, se nästa sida.

Bokstaven visas i teckenfönstret.

NAMN:O

2

När önskad bokstav visas i teckenfönstret, tryck på nästa sifferknapp som innehåller den bokstav du önskar.



◄ Om nästa bokstav du önskar använda finns tryckt på samma siffer-knapp som du använder just nu, flytta markören genom att trycka på ▼, tryck sedan på nästa knapp.

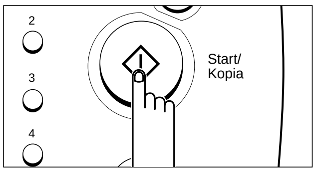
Den blinkande markören flyttas till höger och nästa bokstav visas i teckenfönstret.

NAMN:OP

3

Välj ytterligare bokstäver på samma sätt.

När du är klar med teckeninmatningen, tryck på **Start/Kopia**.

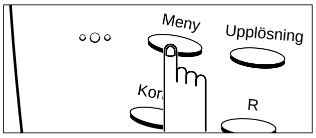


Sifferknapparnas teckentilldelning

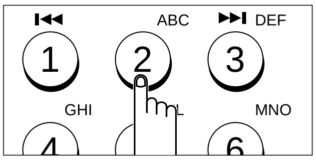
Sifferknapp	Tilldelad siffra, bokstav eller tecken
1	(Mellanslag) 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ` / * # & 0

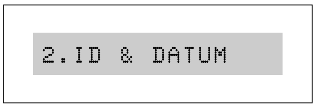
Inställning av datum och tid

1
Tryck på **Meny**.



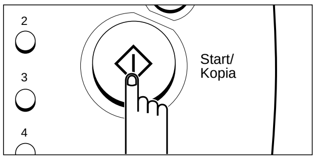
2
Tryck på sifferknapp **2**.



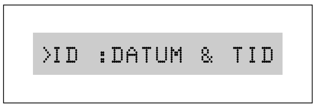


◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼följt av **Start/Kopia**.

3
Tryck på **Start/Kopia.**

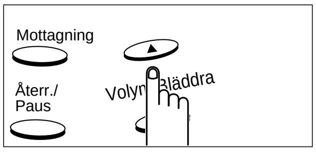


Du uppmanas välja mellan 'ID' och 'DATUM & TID'.

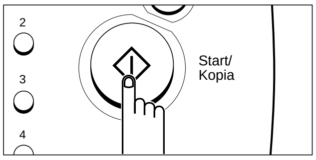


◄ Den blinkande markören innebär att alternativet är valt.

4
Tryck på ▼ för att välja 'DATUM & TID.



5
Tryck på **Start/Kopia.**



Du uppmanas välja mellan 'USA' och 'EUROPA'.

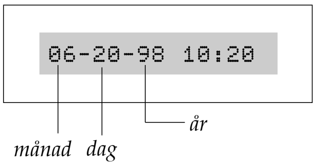


Om du väljer USA visas datumformatet som MMDDAA. EUROPA visas som DDMMAA.

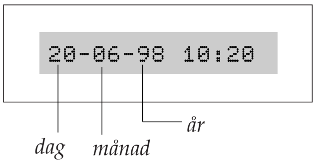
◄ Den blinkande markören innebär att alternativet är valt.

I teckenfönstret visas den nuvarande inställningen för datum och tid.

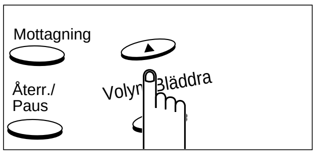
om du valt USA



om du valt EUROPA

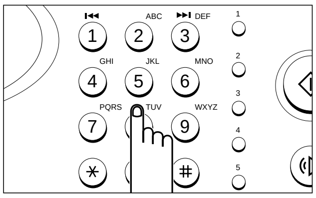


6
Justera inställningen för datum och tid. För att placera markören under den siffra du vill ändra, använd ▲ eller ▼.

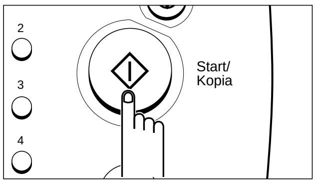


◄ DD (dag) = 01~31
MM (månad) = 01~12
AA (år) = två siffror
TT (timme) = 00~23
MM (minut) = 00~59

7
Mata in rätt värde med sifferknapparna.



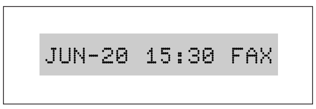
8
När datum och tid visas korrekt i teckenfönstret, tryck på **Start/Kopia**.



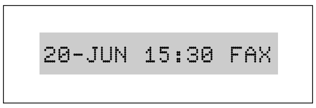
◄ Om du matat in en ogiltig siffra piper faxen till och fortsätter inte till nästa steg. Om detta inträffar, mata bara in korrekt siffra.

I teckenfönstret visas datum och tid och maskinen återgår till beredskapsläget.

om du valt USA



om du valt EUROPA



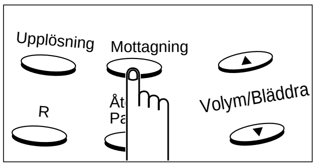
◄ I teckenfönstervisningen till vänster, är FAX valt som mottagningsläge. För detaljer om mottagningsläge, se sidan 4.6.

Inspelning av hälsningsmeddelande för AUTO-läget (endast SF3000T)

AUTO-meddelandet spelas upp vid inkommande samtal då AUTO-läget är valt. För mer information om mottagningslägen, se sidan 4.6.

1

Tryck på **Mottagning** upprepade gånger tills 'AUTO' visas i teckenfönstret.

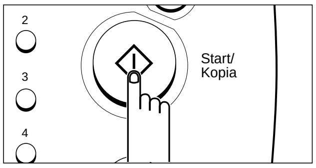


Du frågas om du vill använda ett utgående meddelande.

`ANVANDA UTG MED?`

2

Tryck på **Start/Kopia.**



Om du redan spelat in ett hälsningsmeddelande, spelas detta meddelande upp så att du kan kontrollera det.

`AUTO UTG : 13s`

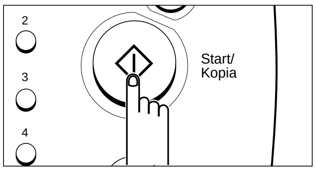
Därefter frågas du om du vill spela in ett nytt meddelande.

`AND. AUTO UTG.M?`

◄ Om det inte finns något tidigare inspelat utgående meddelande, gå till steg 5.

3

Tryck på **Start/Kopia** för att byta hälsnings-meddelande.

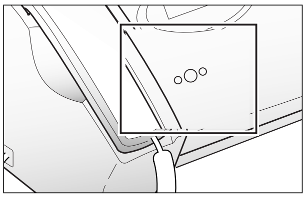


◄ Om du vill ändra det tidigare inspelade hälsningsmeddelandet, spela bara in det igen. Din fax spelar automatiskt in det nya meddelandet över det gamla.

Om du inte vill ändra det redan inspelade meddelandet, tryck bara på **Stopp**.

4

Tala in i mikrofonen för att spela in meddelandet.



◄ Du kan spela in ett meddelande på upp till 60 sekunder. Du rekommenderas dock att spela in ett meddelande på c:a 15 sekunder. Om meddelandet är för långt, kanske inte faxmottagningen fungerar korrekt.

I teckenfönstret visas inspelningstiden.

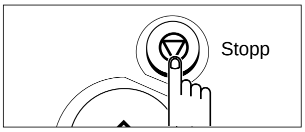
```
INSPEL.: 10s(60s)
```

Exempel på utgående meddelande:

”Hej. Du har kommit till (ditt namn, företagsnamn och/eller telefon-nummer). Om du vill sända ett fax, tryck på startknappen på din fax nu.”

5

Tryck på **Stopp** för att stoppa inspelningen innan den tilldelade tiden tar slut.



Efter att meddelandet spelats in, visas kort datum och tid för inspelningen i teckenfönstret.

```
TID :09-10 12:45
```

Därefter visas inspelningens längd när meddelandet spelas upp automatiskt.

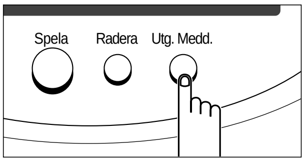
```
AUTO UTG: 23s
```

Inspelning av hälsningsmeddelande för TFN SVAR-läget (endast SF3000T)

TFN SVAR-meddelandet spelas upp vid inkommande samtal då TFN SVAR-läget är valt. För mer information om mottagningslägen, se sidan 4.6.

1

Tryck på **Utg. Medd.** tills 'INSPELN.' visas i teckenfönstret.



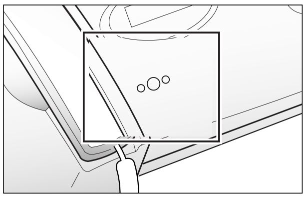
◄ Om du vill ändra det tidigare inspelade hälsningsmeddelandet, spela bara in det igen. Din fax spelar automatiskt in det nya meddelandet över det gamla.

Tidsräkning visas i teckenfönstret under inspelningen.

`INSPEL.: 0s(60s)`

2

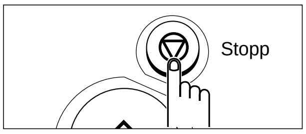
Tala in i mikrofonen för att spela in meddelandet.



◄ Du kan spela in ett meddelande på upp till 60 sekunder. Du rekommenderas dock att spela in ett meddelande på c:a 15 sekunder. Om meddelandet är för långt, kanske inte faxmottagningen fungerar korrekt.

3

Tryck på **Stopp** för att stoppa inspelningen innan den tilldelade tiden tar slut.



Exempel på utgående meddelande

"Hej. Du har kommit till (ditt namn, företagsnamn och/eller telefon-nummer). Jag/vi kan inte svara just nu, men om du vill lämna ett med-delande, tala efter tonen. Om du vill sända ett fax, tryck på startknappen på din fax. Du kan sända ett fax efter att ha lämnat ett meddelande. Om en andra ton hörs, kan inget meddelande lämnas."

Efter att meddelandet spelats in visas kort datum och tid för inspelningen i teckenfönstret.

`TID:09-10 12:45`

Därefter visas inspelningens längd när meddelandet spelas upp automatiskt.

`SVAR UTG : 12s`

Papperstyper och storlekar

Tillfredsställande utskriftskvalitet kan erhållas med många olika typer av vanligt papper. Eftersom kvaliteten på vanligt papper varierar kraftigt, gör en testutskrift innan du köper större kvantiteter av det tänkta papperet.

Skrivaren kan skriva ut på en mängd olika typer av papper, som:
- Xerografiskt papper
- Skrivmaskinspapper
- Kombinationspapper

Eftersom alla papperstyper varierar i fysisk karakteristik kan du få blandade resultat från olika pappersförpackningar, även om förpackningarna innehåller samma typ av papper. Om utskriftskvaliteten skulle vara dålig, prova att skriva ut på papperets baksida, byt papperstyp eller byt till en annan förpackning av samma papper.

Använd inte följande typer av papper med skrivaren:
- Papper i löpande bana
- Syntetiskt papper
- Termiskt papper
- Flerarks formulär eller dokument
- Kemiskt behandlat papper (karbonlöst papper)
- Papper med upphöjda reliefbokstäver

För att ladda papper med rätt papperssida:
- Om du använder Xerografiskt papper, ladda papperet med önskad utskriftssida nedåt.
- Om du använder brev- eller skrivmaskinspapper, ladda papperet med önskad utskriftssida uppåt.

Följande pappersstorlekar kan användas för faxning:

Pappersstorlek	mm	tum
Letter	216 X 279	8,5 X 11,0
Legal	216 X 356	8,5 X 14,0
A4	210 X 297	8,3 X 11,7

Pappersvikt	70 g/m^2 ~ 90 g/m^2 (20 ~ 24lb)

ANTECKNINGAR

Kapitel Tre

Automatisk Uppringning

Kapitel Tre

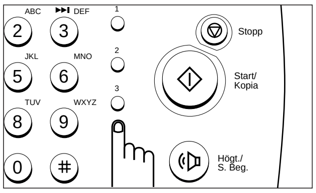
Automatisk Uppringning

Snabbval

Med snabbval räcker det att du trycker på någon av de 5 snabbvalsknapparna, placerade till höger på manöverpanelen, för att det nummer du tilldelat denna snabbvalsknapp automatiskt ska ringas upp.

Lagra ett nummer som snabbval

1
Tryck på och håll ned den snabbvalsknapp (1 till 5) till vilken du vill tilldela ett nummer.



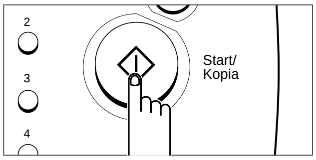
◄ Om ett nummer redan programmerats till denna snabbvalsknapp, visas detta nummer kort i teckenfönstret och du frågas om du vill radera det. 'N' (Nej) är förvalt. Om du trycker på **Start/Kopia**, återgår maskinen till beredskapsläget med det gamla numret sparat. För att radera det gamla numret, tryck på ▲ eller ▼ och sedan på **Start/Kopia.**

Du frågas om du vill programmera ett snabbval eller gruppnummer.

```
>SNABBVAL :GRUPP
```

◄ Den blinkande markören innebär att alternativet är valt.

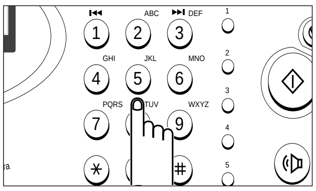
2
Tryck på **Start/Kopia.**



Du uppmanas mata in ett telefonnummer.

```
S01:_
```

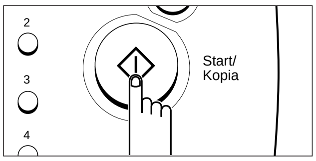
3
Mata in det nummer du vill lagra med sifferknapparna (upp till 46 siffror).



◄ För att lägga in en paus mellan siffror, tryck på **Återr./Paus**; ett '–' visas i teckenfönstret.

Om du skulle råka göra fel vid inmatningen, tryck på ▲ eller ▼ för att flytta markören till den felaktiga siffran och mata in en ny.

4
När numret visas korrekt i teckenfönstret, tryck på **Start/Kopia.**



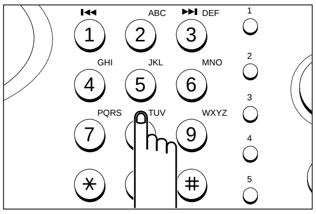
Du uppmanas skriva in ett namn.

NAMN:_

5
Om du vill knyta ett namn till numret, mata in namnet (upp till 20 tecken)

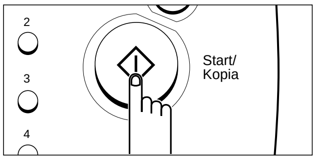
eller

Om du inte vill tilldela något namn, hoppa över detta steg.



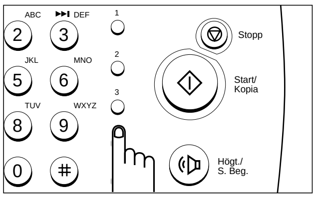
◄ För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.13.

6
Tryck på **Start/Kopia**.



Ringa upp med snabbval

1
Tryck på en snabbvalsknapp (1 till 5).



I teckenfönstret visas det namn (eller nummer) som programmerats till snabbvalsknappen.

RINGER UPP SAMSU

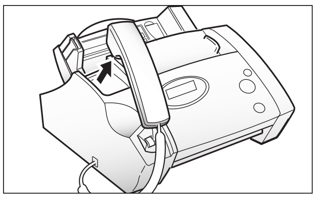
Numret rings upp automatiskt. Du kan höra själva uppringningen i högtalaren.

5551212

◄ Om inget nummer finns programmerat, visas 'NR. EJ LAGRAT' i teckenfönstret.

För att avbryta snabbvals-uppringningen, tryck på **Stopp**.

2
Om du gör ett vanligt telefonsamtal, lyft på luren och tala när den andra parten svarar



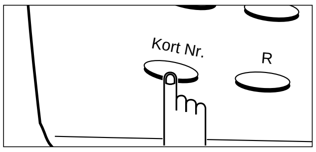
◄ Om ett dokument är laddat, påbörjar faxen automatiskt inläsning till minnet och startar sändning när den andra partens fax svarar.
Om inget svar erhålls, visas 'UPPTAGET! IGEN?' i teckenfönstret.
För att försöka igen, tryck på **Start/Kopia.**

Kortnummer

Du kan lagra upp till 50 telefon- eller faxnummer som 2-siffriga kortnummer.

Lagra ett nummer som kortnummer

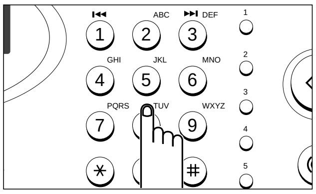
1
Tryck på och håll ned **Kort Nr.** under 2 sekunder.



Du uppmanas välja en kortnummerkod.

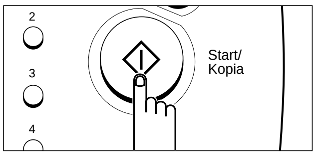
`ANGE  [01-50]>##`

2
Mata in det tvåsiffriga kortnummer (01-50) till vilket du vill tilldela ett telefon- eller faxnummer.



◄ Om ett nummer redan programmerats till denna kortnummerknapp, visas detta nummer kort i teckenfönstret och du frågas om du vill radera det.
'N' (Nej) är förvalt. Om du trycker på **Start/Kopia**, återgår maskinen till beredskapsläget med det gamla numret sparat. För att radera det gamla numret, tryck på ▲ eller ▼ och sedan på

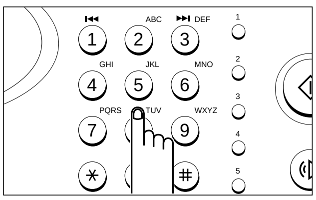
3
Tryck på **Start/Kopia.**



Vald kortnummerkod visas i teckenfönstret.

`K01:_`

4
Mata in det nummer du vill lagra med sifferknapparna (upp till 46 siffror).

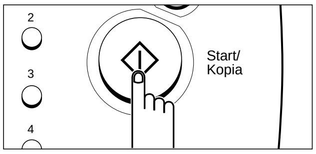


◄ För att lägga in en paus mellan siffror, tryck på **Återr./Paus**; ett '–' visas i teckenfönstret.

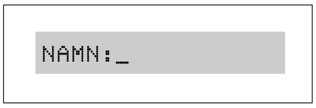
Om du skulle råka göra fel vid inmatningen, tryck på ▲ eller ▼ för att flytta markören till den felaktiga siffran och mata in en ny.

5

När numret visas korrekt i teckenfönstret, tryck på **Start/Kopia.**



Du uppmanas skriva in ett namn (upp till 20 tecken).

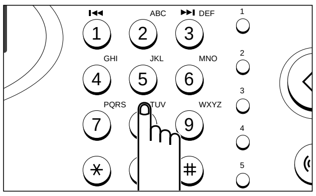


6

Om du vill knyta ett namn till numret, mata in namnet.

eller

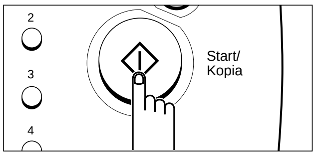
Om du inte vill tilldela något namn, hoppa över detta steg.



◄ För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.13.

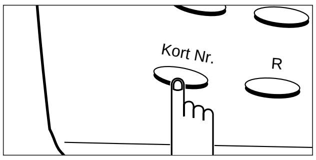
7

Tryck på **Start/Kopia.**



Ringa upp med kortnummer

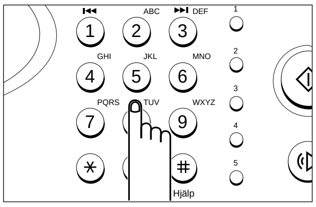
1
Tryck på en **Kort Nr**.



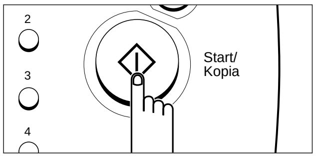
Du uppmanas ange kortnummerkoden.

ANGE [01-50]>##

2
Mata in det tvåsiffriga kortnumret.



3
Tryck på **Start/Kopia** för att ringa upp numret.



I teckenfönstret visas först det namn och sedan det nummer som programmerats till kortnumret.

RINGER UPP SAMSU

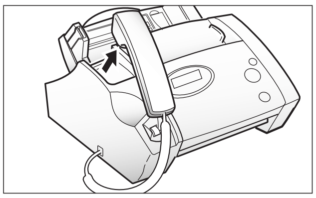
Numret rings upp automatiskt. Du kan höra själva uppringningen i högtalaren.

5551212

◄ Om inget nummer finns programmerat, visas 'NR. EJ LAGRAT' i teckenfönstret.

För att avbryta snabbvals-uppringningen, tryck på **Stopp**.

4
Om du gör ett vanligt telefonsamtal, lyft på luren och tala när den andra parten svarar.



◄ Om ett dokument är laddat, påbörjar faxen automatiskt inläsning till minnet och startar sändning när den andra partens fax svarar.
Om inget svar erhålls, visas 'UPPTAGET! IGEN?' i teckenfönstret.
För att försöka igen, tryck på **Start/Kopia**.

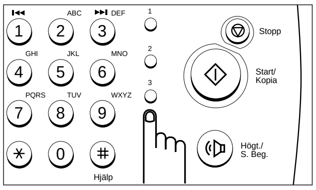
Gruppnummer (sändning till flera destinationer)

Flera kortnummer kan lagras som en grupp. Med detta gruppnummer kan du sända ett dokument till flera parter med en enda manöver. Din maskin kommer ringa upp numren i den lagrade ordningen. Om ett nummer är upptaget, rings nästa lagrade nummer upp och när alla nummer ringts upp, rings de tidigare upptagna numren upp igen. Innan du kan använda denna funktion, måste du samordna och programmera gruppnumret.

Lagra kortnummer i gruppnummer

1

Tryck på och håll under 2 sekunder ned den snabbvalsknapp du vill använda till grupp-nummer.



◄ Om ett gruppnummer redan programmerats till denna snabbvalsknapp, visas 'GRUPPXX ANVAND' och 'RADERA? J/N' i teckenfönstret.

◄ 'N' (Nej) är förvalt. Om du trycker på **Start/Kopia**, återgår maskinen till beredskapsläget med det gamla numret sparat. För att radera det gamla numret, tryck på ▲ eller ▼ och sedan på **Start/Kopia**.

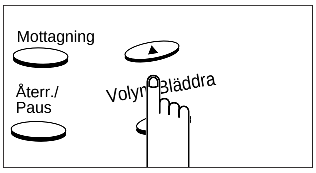
Du frågas om du vill programmera ett snabbval eller gruppnummer.

`>SNABBVAL :GRUPP`

◄ Den blinkande markören innebär att alternativet är valt.

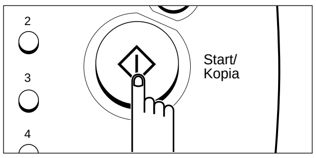
2

Tryck på ▲ eller ▼ för att välja 'GRUPP'.



3

Tryck på **Start/Kopia**.



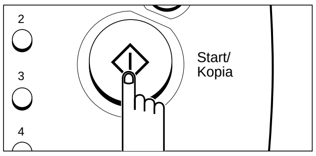
I teckenfönstret visas vald snabbvalsknapp.

`GRUPP NR.: Sxx`

◄ Där 'xx' är vald snabbvalsknapp (t.ex. 3=03).

Automatisk Uppringning

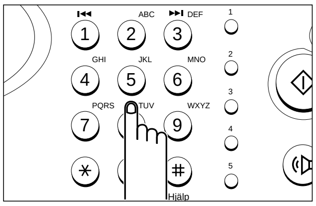
4
Tryck på **Start/Kopia**.



Du uppmanas mata in ett kortnummer till gruppnumret.

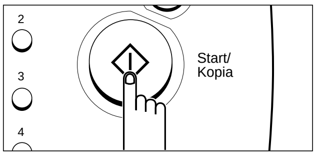


5
Mata in den 2-siffriga kortnummerkod du vill inkludera i gruppnumret.



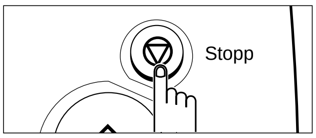
◄ I teckenfönstret visas det nummer som finns tilldelat kortnumret.

6
Tryck på **Start/Kopia**.

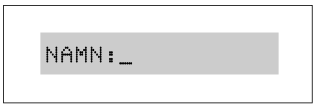


7
Upprepa steg 5 och 6 för att mata in fler destinationer till den valda gruppen.

8
När du är klar med inmatningen av alla önskade destinationer, tryck på **Stopp**.



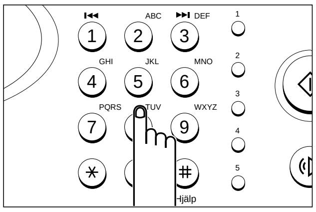
Du uppmanas mata in ett namn (upp till 20 tecken).



9
Om du vill knyta ett namn till numret, mata in namnet (upp till 20 tecken).

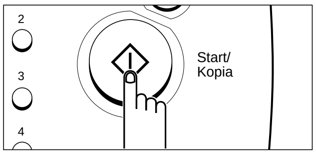
eller

Om du inte vill tilldela något namn, hoppa över detta steg.



◄ För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.13.

10
Tryck på **Start/Kopia**.



Ringa upp med gruppnummer (sändning till flera destinationer)

Du kan använda gruppnummer för minnessändning eller tidsinställd sändning.

Följ proceduren för önskad sändningstyp (Minnessändning – sidan 6.5; Tidsinställd sändning – sidan 6.1). När du kommer till det steg som ber dig mata in faxnumret till den andra parten, tryck på den snabbvalsknapp du programmerat som gruppnummer. Fortsätt sedan med proceduren för att fullfölja vald manöver.

Din fax läser automatiskt in dokumentet till minnet och ringer sedan upp alla nummer som programmerats i gruppen.

ANTECKNINGAR

Kapitel Fyra

Faxen

Kapitel Fyra

FAXEN

I detta kapitel kommer du lära dig hur du sänder och tar emot dokument, hur du använder de fyra mottagningslägena och hur funktionen samtalsbegäran fungerar.

Sändning av fax

Sändningsbara dokument

		Enstaka ark	2 eller fler ark
Dokumentstorlek	Max	216 x 356 mm (b x l)	216 x 297 mm (b x l)
	Min	148 x 128 mm (b x l)	
Effektiv avläsningsbredd		210 mm	
Den automatiska dokumentmatarens kapacitet		—	Up to 15
Dokumenttjocklek		0,07 - 0,15 mm	0,075 - 0,12 mm
Papperskvalitet		Obestruket på båda sidor	

ANMÄRKNING: Vid sändning av flersidiga dokument måste alla pappersark vara av samma typ och storlek.

Försök aldrig sända dokument som är:
- fuktiga
- täckta med bläck eller lim
- skrynkliga, rullade eller vikta
- för tunna (tunnare än 0,07 mm)
- för tjocka (tjockare än 0,15 mm)
- kemiskt behandlade (tryckkänsligt, karbonbelagt, etc.)
- bestruket papper (blankt papper, etc.)
- för små eller för korta (etiketter, kuponger, etc.)
- gjorda av tyg eller metall

För att sända sådana typer av dokument, kopiera dem först på en kopieringsmaskin och sänd kopian.

Inställning av upplösning och kontrast

Vi rekommenderar att du sänder dokument utskrivna med skrivmaskin, tuschpenna, svart bläck eller laserskrivare. Papperet bör vara vitt eller väldigt ljust och av normal vikt – inte kartong. Blå linjer på linjerat papper syns inte bra vid faxning.

Om du sänder normala dokument behöver du inte justera upplösning och kontrast.

Om du sänder dokument med ovanlig kontrastkarakteristik, inklusive fotografier, kan du justera upplösning och kontrast, för att göra en högkvalitativ sändning av dokumentet.

- När dokumentet laddats uppmanas du välja kontrast mellan LJUS, AUTO och MORK (mörk). Tryck på ▲ eller ▼ för att justera kontrasten på det faxade dokumentet. Genom att trycka på ▲ eller ▼ upprepade gånger, flyttas den blinkande markören mellan LJUS, AUTO och MORK.

  LJUS används för mörka dokument.
  AUTO fungerar bra för standarddokument (handskrivna, skrivmaskins- eller laserutskrivna).
  MORK används om trycket är ljust eller skriften svag.

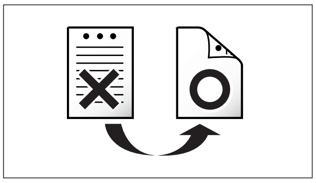
- När dokumentet laddats, tryck på **Upplösning** för att öka skärpan och tydligheten. Genom att trycka på **Upplösning** upprepade gånger, kan du välja mellan lägena STANDARD, FIN, SUPERFIN och FOTO.

  STANDARD fungerar bra för normala skrivmaskinsskrivna eller laserutskrivna dokument med normal teckenstorlek.
  FIN är bra för dokument som innehåller mycket detaljer.
  SUPERFIN används för dokument med extremt fina detaljer. SUPERFIN fungerar bara om den mottagande faxen också har ett SUPERFIN-läge. .
  FOTO används när fotografier eller dokument som innehåller färger eller gråskalor ska sändas. När FOTO är valt, väljs automatiskt FIN-inställningen.

ANMÄRKNINGAR:
- *SUPERFIN används inte vid sändning av dokument som lästs in till minnet (Minnessändning).*
- *Vid kopiering ställs upplösningen automatiskt in till FIN.*

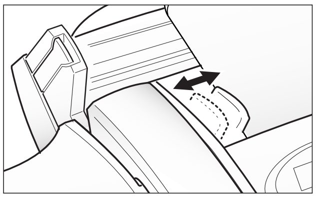
Ladda dokument

1
Vänd dokumentet med texten nedåt.



◄ Se till att dokumentet är fritt från gem, häftklamrar och andra objekt.

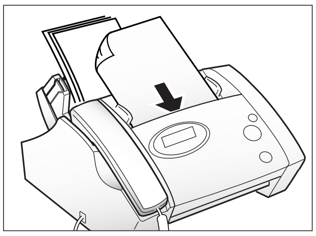
2
Justera dokument-guiderna efter dokumentets bredd.



◄ Du kan ladda upp till 15 ark samtidigt. Om du laddar fler än ett ark, se till att det understa (första) arket matas in först. Skaka till framkanten på dokumentbunten litet och skjut in bunten med ett lätt tryck för att inmatningen ska bli så jämn som möjligt.

3
Skjut ned dokumentet på dokumentstödet tills dokumentmataren greppar tag i det.

Faxen piper till och den automatiska dokumentmataren greppar tag i första arket och drar in det i faxen.

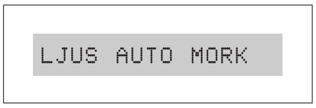


Om du vill lägga till ytterligare sidor medan faxen sänder, lägg dem över de ark som redan laddats.

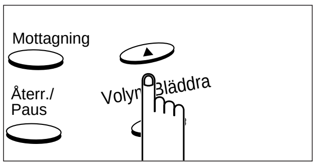
Om du ska sända ark som är onormalt tunna eller tjocka, mata in dem ett och ett.

Om dokumentet inte matas in ordentligt, öppna manöverpanelen, tag bort dokumentet och försök ladda det igen.

Du uppmanas välja kontrast för dokumentet.



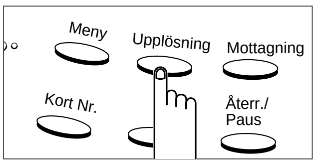
4
Vid behov, justera kontrastinställningen för dokumentet genom att trycka på ▲ eller ▼.



◄ Valt läge blinkar. Kontrasten är förinställd på AUTO.

För normala standarddokument behöver kontrasten inte justeras. Hoppa i sådan fall över detta steg.

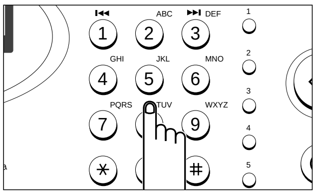
5
Vid behov, justera upplösningen för dokumentet genom att trycka på **Upplösning** tills önskat läge visas.



◄ Varje gång du trycker på **Upplösning**, visas FIN, SUPERFIN, FOTO eller STANDARD efter varandra.

Sända ett fax automatiskt

1
Mata in den andra partens faxnummer med siffer-knapparna.



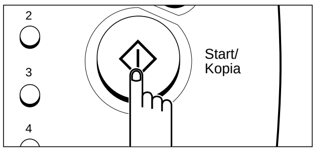
◄ Du kan lagra nummer som snabbval eller kortnummer, vilket gör att du kan slå ofta använda nummer med bara en eller två knappned-tryckningar.
För mer information, se sidan 3.1.

Numret visas i tecken-fönstret.

`TEL:5551212`

◄ Om du skulle råka göra fel vid inmatningen av nummer, flytta markören till den felaktiga siffran med ▲ eller ▼ och mata in rätt siffra.

2
Tryck på **Start/Kopia** när numret visas korrekt i teckenfönstret.



◄ Du kan när som helst avbryta sändningen genom att trycka på **Stopp.**

Faxen läser in dokumentet till minnet och börjar sändningen när den andra faxen svarar.

`RINGER UPP 55512`

`TX`

◄ Du kan sända eller ta emot en samtalsbegäran då du sänder ett fax genom att trycka på **Högt./S.Beg.**. För mer information, se sidan 4.13.

När sista sidan i dokumentet har sänts piper faxen till och åter-går till beredskapsläget.

`15-MAR 10:30 FAX`

◄ Om någonting skulle gå fel under sändningen visas ett felmeddelande. Se sidan 8.11. Tryck på **Stopp** för att ta bort felmeddelandet och försök att sända dokumentet igen.

Du kan ställa in faxen så att den automatiskt skriver ut ett kvitto efter sändningen.
För mer information, se sidan 7.4.

Skriva ut ditt namn och nummer (ID)

Ditt namn och faxnummer skrivs automatiskt ut överst på de sidor du sänder. Detta ID identifierar din fax för andra faxar.

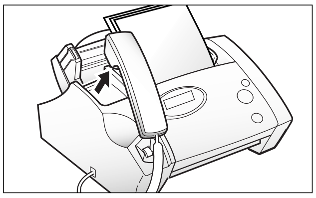
Automatisk återuppringning

Om den fax du försöker sända till är upptagen eller inte svarar, kommer din fax auto-matiskt att ringa upp igen efter tre minuter. Två återuppringningsförsök kommer att göras.

Innan faxen ringer upp visas ’UPPTAGET! IGEN?’ i teckenfönstret. Om du vill ringa upp numret direkt, tryck på **Start/Kopia**. För att stoppa återuppringningsförsöken, tryck på **Stopp.**

Sända fax efter telefonsamtal

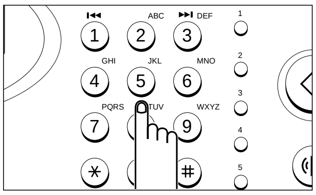
1
Lyft på luren.



◄ För högtalarfunktion, tryck på **Högt./S. Beg.**. Teckenfönstret visar 'TELEFON'.

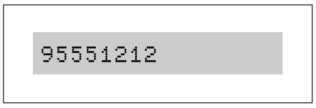
För att justera högtalarvolymen, tryck på ▲ eller ▼ tills du hör önskad ljudvolym.

2
Mata in den andra partens faxnummer med siffer-knapparna.

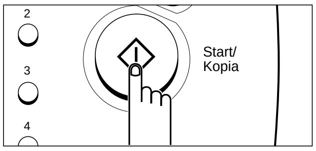


◄ Du kan lagra nummer som snabb-val eller kortnummer, vilket gör att du kan slå ofta använda nummer med bara en eller två knappnedtryckningar. För mer information se sidan 3.1.

Numret visas i tecken-fönstret.



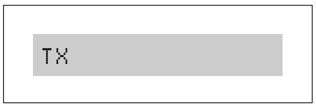
3
Tryck på **Start/Kopia** när du hör faxtonen.



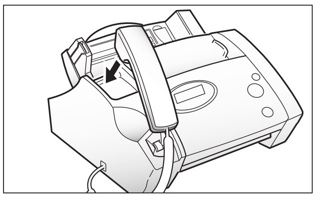
◄ Om en person besvarar samtalet, be honom/henne trycka på **Start/Kopia** knappen på sin fax så du kan sända ett dokument.

Du kan när som helst avbryta sänd-ningen genom att trycka på **Stopp.**

Faxen läser automatiskt in dokumentet till minnet och påbörjar sändningen.



4
Lägg på luren.



◄ Du kan sända eller ta emot en samtalsbegäran då du sänder fax. För mer information om samtalsbegäran, se sidan 4.13.

Mottagning av fax

Mottagningslägen

Din faxmaskin har fyra mottagningslägen:

1. I FAX-läget besvaras alla inkommande samtal som om de vore faxsamtal och mottagning påbörjas direkt.

2. I TEL-läget är automatisk mottagning är avstängd. Du kan bara ta emot fax manuellt genom att trycka på **Start/Kopia**.

3. I AUTO-läget på *SF3000T* fungerar faxen som i FAX-läget, men med den skillnaden att ett hälsningsmeddelande spelas upp innan fax mottags. Uppringare kan inte lämna något meddelande i AUTO-läget.

   I AUTO-läget på *SF3000* kommer telefonsvararen besvara alla samtal automatiskt. Om ingen faxton känns av, ringer faxen för att göra dig uppmärksam på att det är ett vanligt telefonsamtal. Lyft på luren och besvara samtalet. Om du inte lyfter på luren kopplas faxen om till det automatiska mottagningsläget.

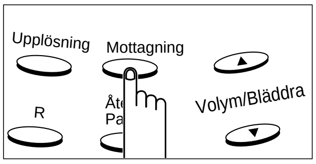
4. I TFN SVAR-läget på *SF3000T* arbetar faxen i AUTO-läget, men med den skillnaden att uppringare kan lämna ett meddelande på din telefonsvarare och även faxa.

   För att använda TFN SVAR-läget på *SF3000* måste en telefonsvarare vara ansluten på faxens mellanpropp (se sidan 4.10). När faxen ringer startar telefonsvararen med sitt utgående meddelande och därefter kan uppringaren lämna ett meddelande. Om en faxton känns av, kopplas samtalet automatiskt över till faxmottagningsläget och mottagning sker.

Om du sällan använder faxlinjen för vanliga telefonsamtal, ställ in faxen för automatisk faxmottagning genom att välja något av lägena FAX eller AUTO.

Mottagning i FAX-läget

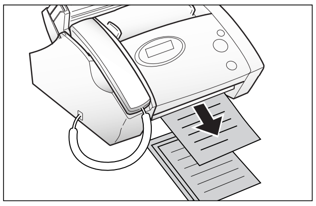
1
Tryck på **Mottagning** upprepade gånger tills 'FAX' visas i tecken-fönstret.



I beredskapsläget visas FAX till höger i tecken-fönstret.

`20-JUN 10:30 FAX`

2
När du får ett samtal besvarar faxen samtalet på andra ringsignalen och påbörjar mottagning av fax automatiskt.



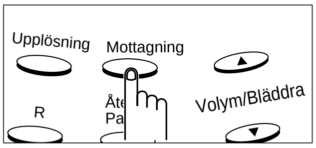
◄ Du kan själv ändra efter hur många ringsignaler faxen ska svara. För mer information, se sidan 7.9.

För att justera ringvolymen, se sidan 7.9.

När mottagningen är klar återgår faxen till beredskapsläget.

Manuell mottagning i TEL-läget

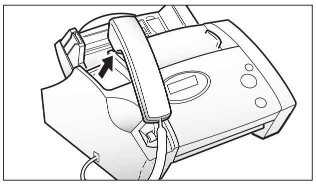
1
Tryck på **Mottagning** upprepade gånger tills 'TELEFON' visas i tecken-fönstret.



I beredskapsläget visas TEL till höger i tecken-fönstret.

`20-JUN 10:30 TEL`

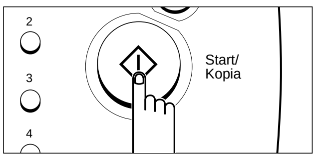
2
När faxen ringer, lyft på luren och besvara samtalet.



◄ För att justera ringvolymen, se sidan 7.9.

◄ Om du inte besvarar samtalet inom 13 signaler kommer svarsmeddelandet att spelas upp (endast SF3000T).

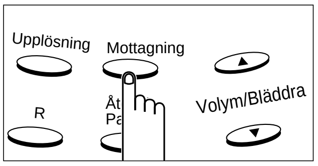
3
Om du hör en faxton, eller om den andra parten vill sända ett dokument, tryck på **Start/Kopia** och lägg på luren.



◄ Var säker på att inget dokument finns laddat.

Mottagning i AUTO-läget (SF3000)

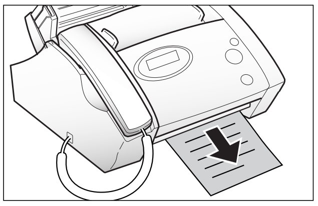
1
Tryck på **Mottagning** upprepade gånger tills 'AUTO' visas i teckenfönstret.



I beredskapsläget visas AUTO till höger i teckenfönstret.

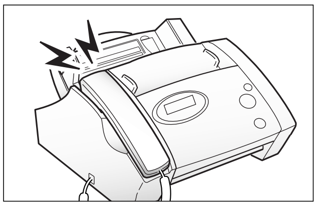
`20-JUN 10:30AUTO`

2
När ett samtal kommer in besvarar faxen samtalet.



Om ett fax sänds, kopplar faxen över till mottagningsläget.

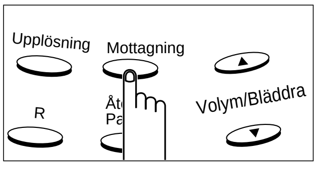
Om faxen inte känner av någon faxsignal fortsätter den ringa för att uppmärksamma dig på att det är ett vanligt telefonsamtal.



◄ Du bör lyfta på luren och besvara samtalet, annars kopplar faxen över till det automatiska mottagningsläget.

Mottagning i AUTO-läget (SF3000T)

1
Tryck på **Mottagning** upprepade gånger tills 'AUTO' visas i teckenfönstret.



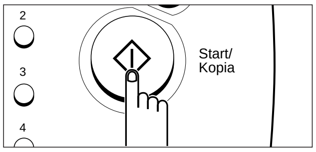
Du frågas om du vill använda ett hälsningsmeddelande.

`ANVANDA UTG MED?`

2a

Om du vill använda ett utgående meddelande för AUTO-läget, tryck på **Start/Kopia**.

Eventuellt tidigare inspelat hälsningsmeddelande spelas upp automatiskt så att du kan kontrollera det.

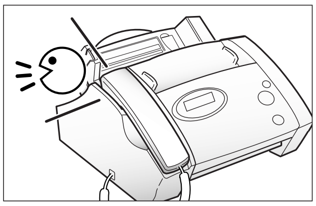


◄ För mer information om hur du spelar in ett utgående meddelande, se sidan 2.17.

I beredskapsläget visas AUTO till höger i teckenfönstret.

`20-JUN 10:30AUTO`

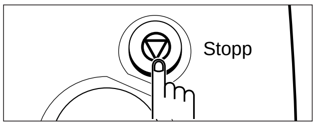
När ett samtal kommer in besvarar faxen samtalet och spelar upp det utgående meddelandet. När meddelandet är färdiguppspelat, kopplar faxen om till faxmottagningsläget.



◄ Om din fax hör en faxton, stoppas uppspelningen av det utgående meddelandet och faxen kopplar över till faxmottagningsläget.

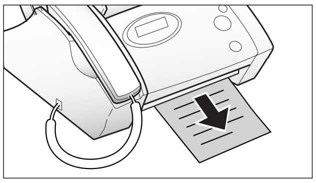
2b

Om du inte vill använda ett utgående meddelande för AUTO-läget, tryck på **Stopp**.

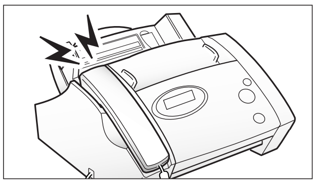


När ett samtal kommer in besvarar faxen samtalet.

Om ett fax sänds, kopplar faxen över till mottagningsläget.



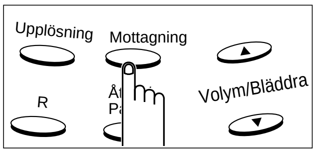
Om faxen inte känner av någon faxsignal fortsätter den ringa för att uppmärksamma dig på att det är ett vanligt telefonsamtal.



◄ Du bör lyfta på luren och besvara samtalet, annars kopplar faxen över till det automatiska mottagningsläget.

Mottagning i TFN SVAR-läget (SF3000)

1
Tryck på **Mottagning** tills 'SVAR' visas i teckenfönstret.

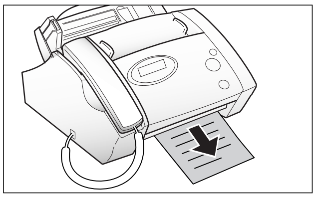


I beredskapsläget visas SVAR till höger i teckenfönstret.

```
20-JUN 10:30SVAR
```

2
Inkommande samtal besvaras av telefonsvararen. Om uppringaren lämnar ett meddelande spelas det in av telefonsvararen.

Om din fax hör en faxton börjar den ta emot faxet.



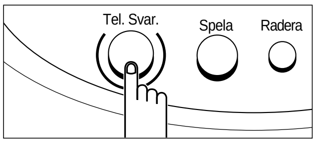
Anmärkningar:
- Om du valt TFN SVAR-läget och telefonsvararen skulle vara avstängd eller inte ansluten till faxen, kommer faxen automatiskt kopplas om till mottagningsläget efter ett antal ringsignaler.
- Om din telefonsvarare har en funktion för att välja antalet ringsignaler innan den svarar, ställ in den på 4 signaler eller mindre.
- Om ljudnivån på samtalet skulle bara dålig p.g.a. dålig telefonlinje, kommer varken faxen eller telefonsvararen att fungera korrekt.
- Om faxen står TEL-läget (manuell mottagning) och en telefonsvarare är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen. Om du inte gör det kommer telefonsvararens utgående meddelande att avbryta telefonsamtalet.
- Inte alla telefonsvarare fungerar tillsammans med din fax.
- När din telefonsvarare besvarar ett inkommande samtal, spelar den in faxtonen tills den känner av det är ett inkommande fax. Din telefonsvarare kan upplysa om att det finns ett inkommet meddelande, när i själva verket meddelandet är ett fax.

Mottagning i TFN SVAR-läget (SF3000T)

När faxen står i TFN SVAR-läget kan du inte byta mottagningsläge genom att trycka på Mottagning.

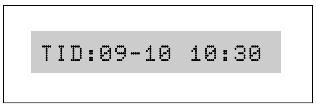
1
Tryck på **Tel. Svar.**

Knappen tänds när TFN SVAR-läget är valt.

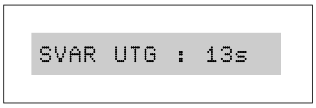


◄ För att stänga av TFN SVAR-läget, tryck på **Tel. Svar.** Knappens lampa kommer att slockna.

I teckenfönstret visas kort vilken tid det utgående meddelandet spelades in.

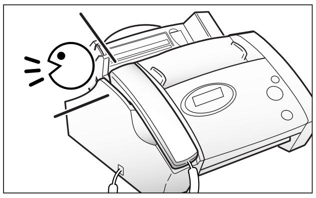


Sedan räknas meddelandet tid ned i teckenfönstret.

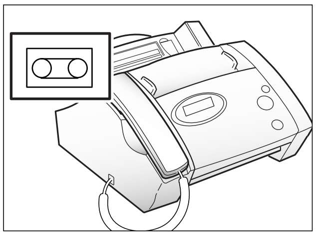


◄ Om du inte spelat in något utgående meddelande, visas ett felmeddelande och du kan inte ställa faxen i TFN SVAR-läget innan du spelat in något utgående meddelande.

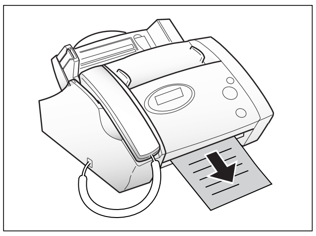
2
Vid inkommande samtal besvarar faxen samtalet det utgående meddelandet.



3
Faxen spelar in uppringarens meddelande.



Om det inkommande samtalet är ett fax, kopplar faxen över till mottagningsläget.



◄ När som helst under tiden som det utgående meddelandet spelas upp, eller under tiden som ett inkommande meddelande spelas in, kan du tala med den andra personen genom att lyfta på luren.

Om minnet skulle bli fullt under tiden ett inkommande meddelande spelas in, avges en varningssignal och samtalet kopplas ned.

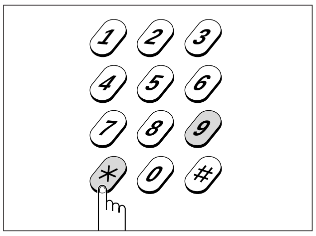
Om funktionen för samtalsöverföring är aktiverad och ett nytt meddelande spelats in, kommer faxen ringa upp specificerat telefonnummer för att uppmärksamma dig på att det finns ett nytt meddelande. För mer information om samtalsöverföring, se sidan 5.4.

Använda en anslutningstelefon (endast SF3000)

Även om du svarat i en anslutningstelefon kan du aktivera faxen för att automatiskt ta emot ett faxdokument, utan att du behöver gå till faxen.
Denna funktion fungerar bara när du anslutit en anslutningstelefon till faxen.

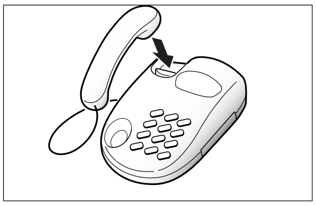
1
När du svarat i anslutningstelefonen och hör en faxton, tryck på knapparna ‘ ⁎ 9 ⁎ ‘ på anslutningstelefonen.

Faxen påbörjar mottagning av det inkommande faxdokumentet.



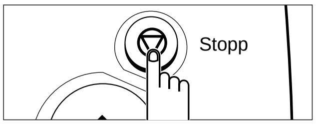
◄ ‘ ⁎ 9 ⁎ ‘ är den fabriksinställda aktiveringskoden för mottagning av fax med anslutningstelefon. Den första och sista asterisken (*) är fast, men du kan själv ändra siffran i mitten. För mer information, se sidan 7.9.

2
När du talat klart, eller om faxen påbörjat fax-mottagningen, lägg på luren på anslutnings-telefonen.

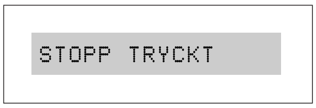


Avbryta mottagning

1
Tryck på **Stopp** när som helst för att stoppa mottagningen.



Faxmottagningen avbryts och faxen återgår till beredskapsläget.



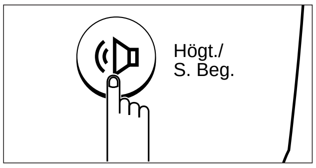
Samtalsbegäran

Om du sänder eller tar emot ett faxdokument och behöver tala med den andra personen under samma samtal, använd samtalsbegäran för att göra den andra parten uppmärksam på att du vill tala med honom/henne. Du kan också svara på en samtalsbegäran gjord av den andra parten.

Göra en samtalsbegäran

1

Tryck på **Högt./S. Beg.** under tiden som ett dokument sänds eller tas emot.



◄ Du kan inte tala med andra parten och sända ett fax samtidigt

Om ingen svarar kopplas samtalet ned och din fax återgår till beredskapsläget.

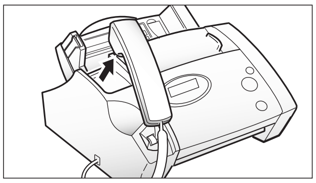
En signal för samtalsbegäran lagras och sänds till den andra partens fax när sändningen/mottagningen är klar.



Om det inte verkar som du lyckats uppmärksamma den andra parten, kan det bero på att den andra partens fax inte har funktionen samtalsbegäran inbyggd.

2

När telefonen ringer, lyft på luren och besvara samtalet.

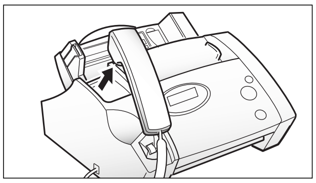


◄ Du kan ångra en samtalsbegäran genom att trycka på **Högt./S. Beg.** igen.

Besvara en samtalsbegäran

1

När telefonen ringer efter sändning/mottagning av ett fax, lyft på luren och besvara samtalet.



◄ Om du inte besvarar den andra partens samtalsbegäran, skriver din fax ut en rapport där nummer, tid och datum när samtalsbegäran gjordes står.

Kapitel Fem

TELEFONSVARAREN

Detta kapitel gäller endast användare av SF3000T!!

Kapitel Fem

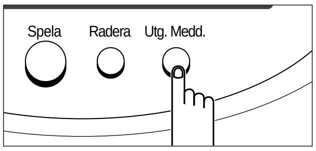
TELEFONSVARAREN

I detta kapitel kommer du lära dig hur du kontrollerar ditt utgående meddelande, avlyssnar inkommande samtal, spelar upp och raderar inkomna meddelanden och fjärrstyr telefonsvararen från en extern telefon.
Anmärkning: SF3000T använder ett elektroniskt minne som inspelningsmedium. Inspelningstiden beror på meddelandets innehåll, men den totalt tillgängliga inspelnings-tiden (TFN SVAR UTG MED + AUTO UTG MED + inkommande meddelanden) är c:a 12 minuter.

Kontrollera ditt utgående meddelande (TFN SVAR)

För information om hur du spelar in ditt första utgående meddelande, se sidan 2.19.

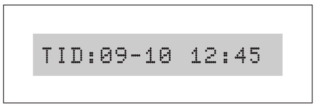
1
Tryck på **Utg. Medd.**



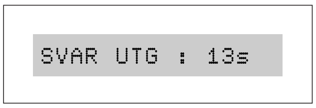
◄ Om du inte spelat in något utgående meddelande visas ett felmeddelande. Du kan inte ställa faxen i TFN SVAR-läget innan du spelat in något utgående meddelande.

I detta kapitel kommer du lära dig hur du kontrollerar ditt utgående meddelande, avlyssnar inkommande samtal, spelar upp och raderar inkomna meddelanden och fjärrstyr telefonsvararen från en extern telefon.

I teckenfönstret visas när meddelandet spelades in.

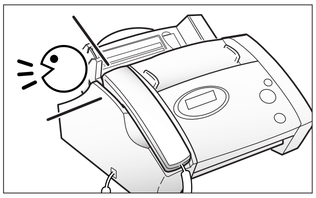


Nedräkning av den inspelade tiden visas i teckenfönstret när meddelandet spelas upp.



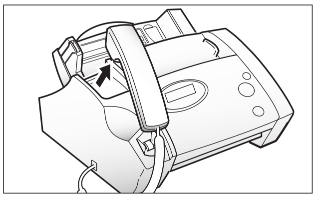
Medlyssning av inkommande samtal

1
När funktionen för samtals-avlyssning är aktiverat och ett inkommande meddelande spelas in, kan du höra uppringarens röst i högtalaren.



◄ Du kan stänga av samtals-avlyssningen.
För mer information, se sidan 7.10.

2
Om du vill tala med den som ringt upp, lyft på luren.



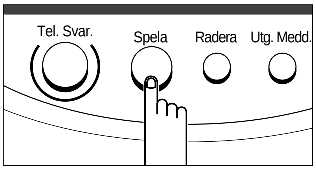
◄ Faxen stoppar inspelningen av det inkommande meddelandet och du kan tala direkt med uppringaren.

Uppspelning av meddelanden

När det finns nyinspelade meddelande att lyssna på, blinkar Tel. Svar.-knappen.

Uppspelning av nya meddelanden

1
Tryck på **Spela**.



◄ Under uppspelning av meddelanden kan du justera högtalarvolymen genom att trycka på ▲ och ▼.

Meddelandet inspelnings-datum och –tid visas kort i teckenfönstret, sedan spelas meddelandet upp.

`TID :09-10 12:45`

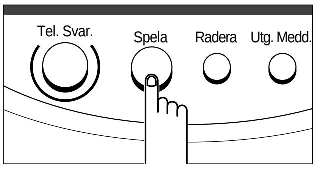
Proceduren upprepas för alla meddelanden.

`INK.: 50s(01/03)`

◄ Teckenfönstret i detta exempel visar 50s (01/03). '01' är numret på det meddelande som för närvarande spelas upp; '03' är det totala antalet meddelanden; '50s' är kvarvarande uppspelningstid för det nuvarande meddelandet. Denna mätare räknas ned under uppspelningen.

Uppspelning av alla meddelanden

1
Tryck på och håll ned **Spela** tills du hör en ljudsignal.



Alla meddelanden spelas upp. I teckenfönstret visas kort datum och tid för inspelningen innan meddelandet spelas upp.

`TID :09-10 10:30`

Under tiden meddelandet spelas upp, visas olika typer av användbar information i teckenfönstret.

`INK.: 18s(01/05)`

◄ För att stoppa uppspelningen innan du slutet av meddelandet, tryck på **Stopp** eller **Spela**.

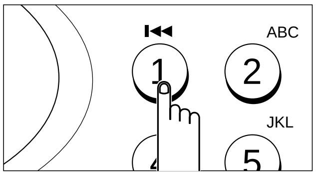
◄ För mer information, se 'Uppspelning av nya meddelanden' ovanför.

Snabbspolning framåt eller bakåt

Snabbspolning bakåt

1
Tryck på ⏮ när du lyssnar på ett meddelande.

Faxen backar och spelar upp det föregående meddelandet.

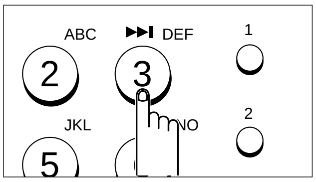


◄ Om du trycker på ⏮ då du lyssnar på det första inspelade meddelandet, spelas början av det första meddelandet upp igen.

Snabbspolning framåt

1
Tryck på ⏭ när du lyssnar på ett meddelande.

Faxen flyttar framåt och spelar upp nästa meddelande.



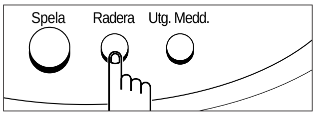
◄ Om du trycker på ⏭ då du lyssnar på det sista inspelade meddelandet, piper faxen till och återgår till beredskapsläget.

Radera gamla meddelanden

Ju fler meddelanden som spelas in, desto fullare blir telefonsvararminnet. För att vara säker på att minnet har plats för nya meddelanden, radera de meddelanden du redan har lyssnat på när du vet att du inte kommer att behöva dem igen.
Om det inte finns någon plats i minnet, återgår faxen automatiskt till beredskapsläget efter några ljudsignaler. Det är därför du måste radera gamla meddelanden.

Radera alla inspelade meddelanden

1
Tryck på och håll ned **Radera.**

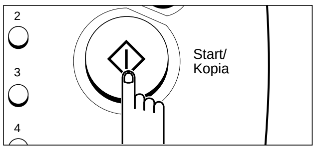


Du frågas om du vill radera alla meddelanden.



2
Tryck på **Start/Kopia.**

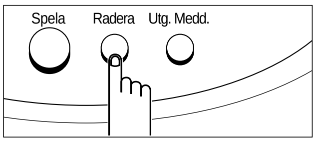
Teckenfönstret visar 'RADERAR'. Alla meddelande i minnet raderas.



Radera valt meddelanden

Tryck på **RADERA** under tiden som det meddelande du vill radera spelas upp.

Teckenfönstret visar 'RADERAR' och meddelandet raderas.



Samtalsöverföring

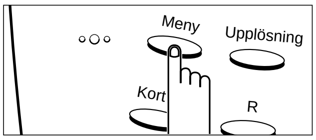
Du kan ställa in faxen att flytta över inkomna samtal till en bestämd plats. När du använder samtalsöverföring, fungerar faxen enligt följande:

- När ett samtal kommer in och uppringaren lämnar ett meddelande, ringer faxen automatiskt upp det nummer du angivit som destination för samtalsöverföring.
- När någon (kanske du) besvarar detta samtal, sänder din fax ljudsignaler under upp till 55 sekunder och väntar på att fjärrkoden ska matas in. Fjärrkoden är förinställd på #139# på fabriken.
- Om korrekt fjärrkod matas in under tiden som faxen sänder ut ljudsignaler, spelar faxen upp det nyinspelade meddelandet.
- När uppspelningen är klar höres en kort ljudsignal. Du kan då mata in ett annat fjärrkommando för att utföra en annan manöver. Se 'Använda fjärrkommandon' på sidan 5.7.

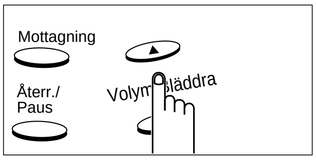
Om ingen inmatning görs eller om fel fjärrkod matas in, kopplar faxen ned samtalet.

Aktivera/avaktivera samtalsöverföring

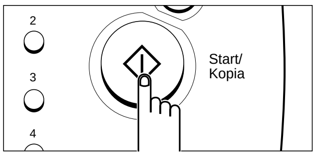
1
Tryck på **Meny**.



2
Tryck på "3" eller ▲ eller ▼ upprepade gånger tills '3.FUNKTIONSVAL' visas i teckenfönstret.



3
Tryck på **Start/Kopia**.



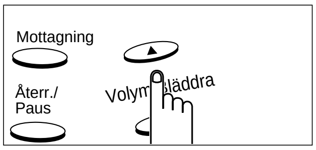
Du frågas om du vill ställa in FAX eller TFN SVAR.

```
>FAX  :SVAR
```

◄ Den blinkande markören betyder att alternativet är valt.

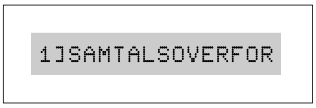
TELEFONSVARAREN

4
Välj ’SVAR’ genom att trycka på ▼, tryck sedan på **Start/Kopia.**

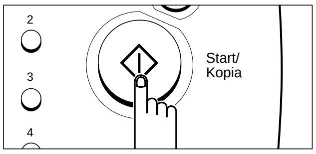


◄ FAX: specialfunktioner för fax
TFN SVAR: telefonsvararfunktioner

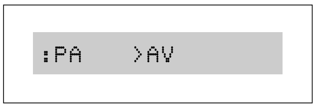
Du frågas om du vill ställa in alternativet Samtals-överföring.



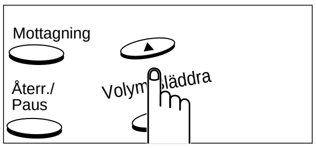
5
Tryck på **Start/Kopia.**



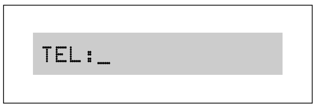
Du uppmanas välja ’PA’ (på) eller ’AV’.



6
Välj ’PA’ (på) genom att trycka på ▲ eller ▼, tryck sedan på **Start/Kopia.**



Du uppmanas mata in det telefonnummer du vill ska ringas upp.



7
Mata in telefonnumret med sifferknapparna.

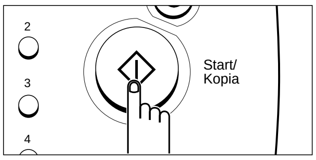


◄ Din fax kommer ringa upp detta nummer varje gång ett nytt meddelande spelas in i TFN SVAR-läget.

Om du redan matat in ett telefonnummer visas detta i teckenfönstret. Om du vill ändra numret, skriva bara in det nya numret över det gamla.

8
Tryck på **Start/Kopia** när telefonnumret visas korrekt i teckenfönstret..

När du är klar, tryck på **Stopp**.



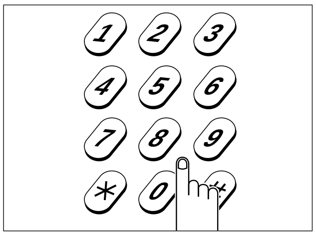
Fjärrstyra telefonsvararen

Du behöver inte ha faxens manöverpanel framför dig för att kunna kontrollera telefonsvararen. Om du har tillgång till en tonvalstelefon kan du kontrollera många funktioner, som t.ex. uppspelning av inkomna meddelanden, oavsett var du befinner dig.

För att kunna styra din telefonsvarare från en extern telefon måste du mata in en femsiffrig fjärrkod. Denna kod är förinställd till '#139#' på fabriken, men du kan själv ändra till valfri kod. För mer information, se sidan 7.10.

Ringa upp telefonsvararen

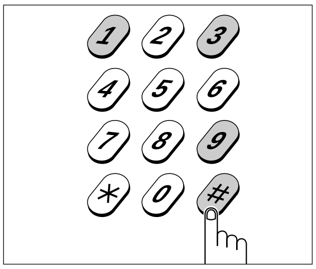
1
Ring upp din fax från en tonvalstelefon.



◄ En pulsvalstelefon fungerar endast om du manuellt kan ställa om telefonen till tonsignalering (eller om använder en tonsändare). Om du kan det, byt till tonsignalering efter att du slagit faxnumret men innan du matar in fjärrkoden.

2
När faxen svarar med hälsningsmeddelandet, mata in fjärrkoden.

När korrekt kod känns igen av faxen, hörs två ljud-signaler (bekräftelsesignal).

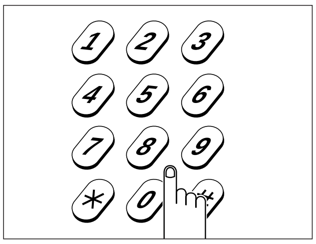


◄ Om faxen inte direkt svarar på fjärrkommandot, prova med ett mata in koden igen. Om faxen fortfarande har problem att känna igen kommandot, prova med att ringa upp från en annan telefon.

Faxen kanske inte svarar om de toner som avges från den externa telefonen är för korta. Tryck på och håll ned varje knapp under minst en hel sekund. Försök att ringa upp från en telefon som avger toner så länge som du trycker på en sifferknapp.

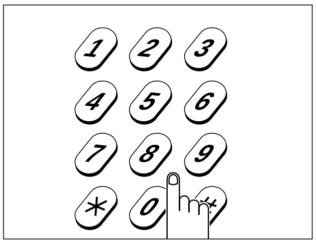
3
Mata in det fjärrkommando som motsvarar den manöver du vill utföra.

När vald manöver är utförd, hörs en kort ljudsignal.



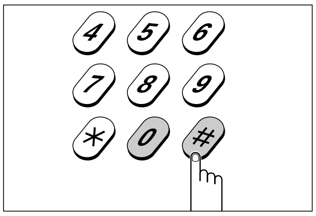
◄ När du hört bekräftelsetonen har du 10 sekunder på dig att mata in ett fjärrkommando. För mer information om fjärrkommandon, se sidan 5.7.

4
Du kan sedan mata in ett annat fjärrkommando för att utföra en annan manöver.



◄ Om du matar in ett fjärrkommando under tiden en annan fjärrfunktion utförs, stoppar faxen nuvarande manöver och utför istället den nya manövern.

5
När du är klar med dina fjärrmanövrar och redo att lägga på luren, tryck på '#0' för att avsluta fjärrstyrningen.



◄ Om du inte trycker på '#0', kan det ta flera minuter innan faxen kopplar ned samtalet

Använda fjärrkommandon

De fjärrmanövrar du kan utföra och deras kommandon visas nedan och på nästa sida

#0 Avbryter fjärrstyrningen.

#1 Ändrar hälsningsmeddelande. Efter att du matat in kommandot, tala in i mikrofonen. När du är klar, tryck på '#1' igen. Om inspelningstiden skulle ta slut, stoppar faxen och spelar upp meddelandet.

#2 Spelar upp alla meddelanden. Faxen piper till och spelar upp alla meddelanden. Om det inte finns några inspelade meddelanden, piper faxen fyra gånger och väntar på att ett annat fjärrkommando ska matas in.

#3 Reserverat.

#4 Backar ett meddelande. Faxen stoppar uppspelningen av nuvarande meddelande och spelar upp föregående meddelande.

#5 Spelar upp nya meddelanden. Faxen piper till och spelar upp alla nya meddelanden. Om det inte finns några inspelade meddelanden, piper faxen fyra gånger och väntar på att ett annat fjärrkommando ska matas in.

#6 Flyttar fram ett meddelande. Faxen stoppar uppspelningen av nuvarande meddelande och spelar upp nästa meddelande.

#7 Raderar det meddelande som för närvarande spelas upp, och spelar upp nästa meddelande.

#8 Väljer TFN SVAR-läget på/av. Faxen spelar upp hälsningsmeddelandet när TFN SVAR-läget är valt till PÅ. Varje gång du därefter trycker på '#8', slås TFN SVAR-läget av, sedan på igen, osv.

#9 Raderar alla inkomna meddelanden.

#✻1 Aktiverar funktionen för samtalsöverföring med det telefonnummer som för närvarande finns inmatat som destinationsnummer.

Om det inte finns någon destinationsnummer specificerat, kan du inte aktivera denna funktion med fjärrstyrning.

#✻2 Byter destinationsnumret för samtalsöverföring och aktiverar funktionen.

Tryck på '#✻2'. När du hör bekräftelsesignalen (2 korta dubbelpip), mata in det nya destinationsnumret. Du kan inte inkludera '#' i numret. Använd '✻' för att lägga in en paus i numret. När du är klar med inmatningen av destinationsnumret, tryck på '#'.

#✻3 Stänger av funktionen för samtalsöverföring.

✻#✻ Kopplar bort faxen från svarsläget.
(Denna kod används om en anslutningstelefon finns ansluten på samma linje som faxen.)

ANTECKNINGAR

Kapitel Sex

Avancerad Användning

Kapitel Sex

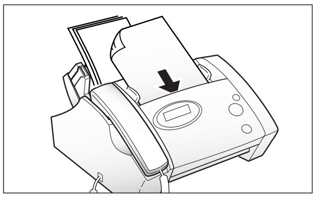
Avancerad Användning

I detta kapitel kommer du lära dig andra sätt för sändning och mottagning. Du får lära dig spara sändningskostnader (genom sändning vid förbestämd tidpunkt), hur du behåller känsliga dokument privata och hur du sänder samma dokument till flera olika destinationer samtidigt.
Anmärkning: Du kan endast lagra en tidsinställd sändning i minnet.

Tidsinställd sändning

Du kan programmera din fax att sända ett dokument vid en senare tidpunkt då du själv inte finns på plats.

1
Placera dokumentet med texten nedåt och mata in det i faxen.

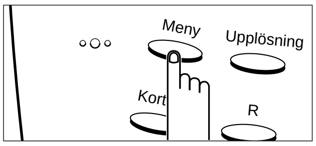


◄ Vid behov, välj önskad kontrast för dokumentet genom att trycka på ▲ eller ▼.

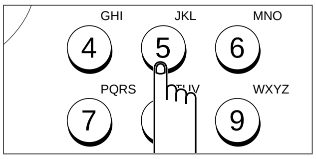
Vid behov, välj önskad upplösning för dokumentet genom att trycka på **Upplösning**.

För detaljer om hur du väljer kontrast och upplösning, se sidan 4.2.

2
Tryck på **Meny**.



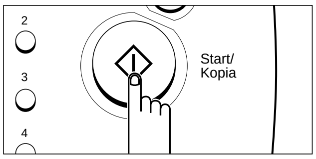
3
Tryck på sifferknapp **5**.



`5.TIDSINST SAND`

◄ Du kan välj den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

4
Tryck på **Start/Kopia**.



Du uppmanas mata in faxnumret till den andra parten.

`TEL:_`

5

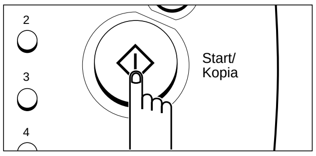
Mata in numret till den andra partens fax.



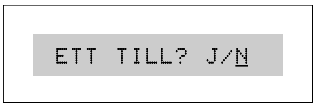
◄ Du kan trycka på en snabbvals- eller gruppnummerknapp. Annars, tryck på **Kort Nr.** och mata in ett kortnummer.

6

Tryck på **Start/Kopia** när korrekt nummer visas i teckenfönstret.



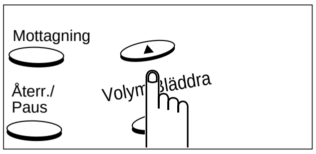
Du frågas om du vill mata in ett annat faxnummer att sända samma dokument till.



◄ Faxen visar meddelandet 'ETT TILL? J/N' upp till 10 gånger, varje gång du matar in ett nytt faxnummer.

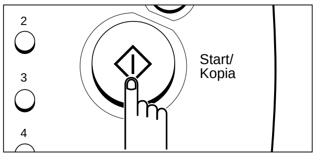
7

Om du vill sända till fler än en destination, tryck på ▲ eller ▼ för att välja 'J' (Ja), tryck på **Start/Kopia** och repetera steg 4-6

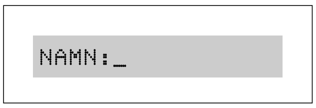


eller

Om du bara vill sända till en destination, eller om du är klar med inmatning av nummer, tryck på **Start/Kopia** efter att ha valt 'N' (Nej) när teckenfönstret visar 'ETT TILL? J/N' igen.



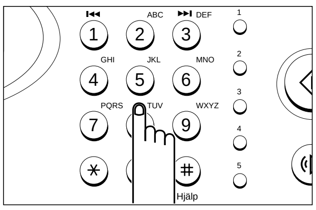
Du uppmanas mata in ett namn.



8

Om du vill namnge sändningen, mata in namnet.

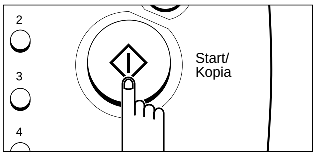
Om du inte vill namnge sändningen, hoppa över detta steg.



◄ För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.13

Avancerad Användning

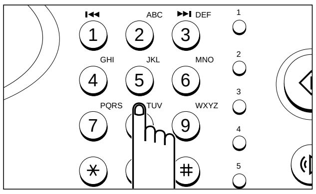
9
Tryck på **Start/Kopia.**



I teckenfönstret visas nuvarande tid.

`START [10:20]`

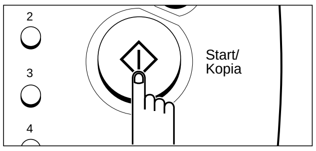
10
Mata in den tidpunkt du vill att sändningen ska ske med sifferknapparna.



◄ Mata in tidpunkten enligt 24–timmars tidsformat. Som exempel: för att välja klockan halv elva på kvällen, mata in 22:30.

Om du anger en tidpunkt tidigare än nuvarande tidpunkt, kommer dokumentet sändas vid den valda tidpunkten nästa dag.

11
Tryck på **Start/Kopia** när korrekt tidpunkt visas i teckenfönstret.



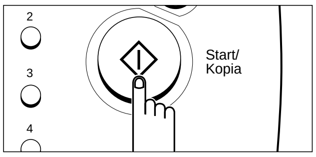
Du frågas nu om du vill lagra dokumentet i minnet tills det ska sändas.

`TILL MINNET? J/N`

◄ I teckenfönstret visas återstående minneskapacitet.

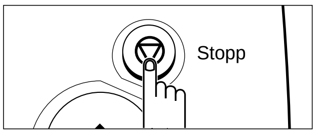
Om du matat in flera faxnummer i steg 6, visas inte meddelandet till vänster och dokumentet kommer lagras i minnet automatiskt.

12
Om du vill lagra dokumentet i minnet, tryck på **Start/Kopia.**



eller

Tryck på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia** för att återgå till beredskaps-läget.

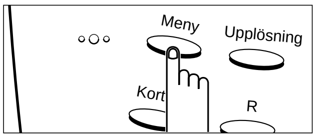


Faxen återgår till beredskapsläget och i teckenfönstret visas en påminnelse om att en tidsinställd sändning är programmerad.

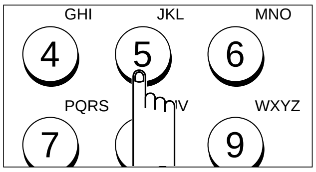
`TIDSINST. 22:30`

Ångra en tidsinställd sändning

1
Tryck på **Meny**.

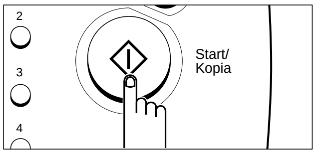


2
Tryck på sifferknapp **5**.



◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

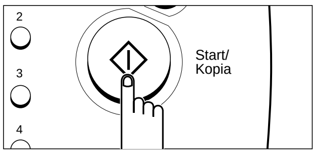
3
Tryck på **Start/Kopia**.



Du frågas om du vill stoppa sändningsjobbet.

RADERA ARB.? J/N

4
För att stoppa den tidsinställda sändningen, tryck på **Start/Kopia**.



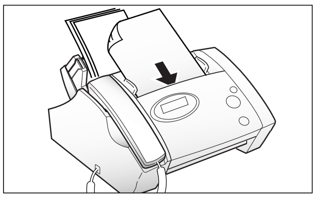
◄ Den reserverade sändningen är nu stoppad.

För att stoppa, tryck på **Stopp**.

Minnessändning

Med minnessändning lagras dokument automatiskt i minnet och sänds till en annan fax. Du kan använda denna funktion för att sända dina dokument till många destinationer. Efter sändningen raderas dina dokument automatiskt från minnet.

1
Ladda dokumentet med texten nedåt i dokument-mataren.

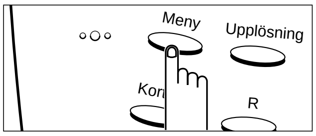


◄ Vid behov, välj önskad kontrast för dokumentet genom att trycka på ▲ eller ▼.

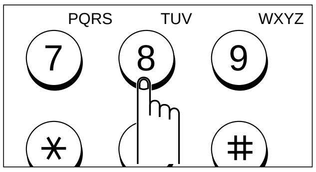
Vid behov, välj önskad upplösning för dokumentet genom att trycka på **Upplösning**.

För detaljer om hur du väljer kontrast och upplösning, se sidan 4.2.

2
Tryck på **Meny**.



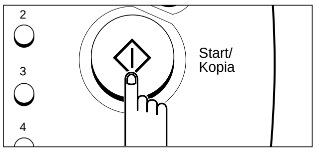
3
Tryck på sifferknapp **8**.



`8.MINNESSANDNING`

◄ Du kan välj den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

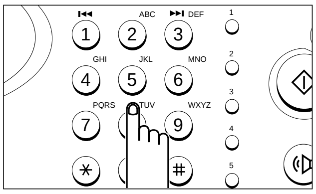
4
Tryck på **Start/Kopia.**



Du uppmanas mata in faxnumret till den andra parten.

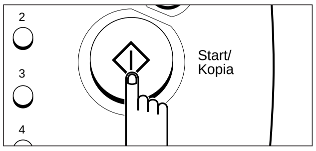
`TEL:_`

5
Mata in numret till den andra partens fax.

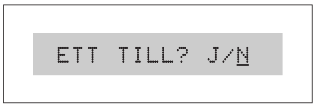


◄ Du kan trycka på en snabbvals- eller gruppnummerknapp. Annars, tryck på **Kort Nr**. och mata in ett kortnummer.

6
Tryck på **Start/Kopia** när korrekt nummer visas i teckenfönstret.



Du frågas om du vill mata in ett annat faxnummer att sända samma dokument till.

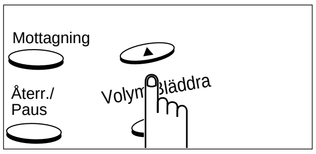


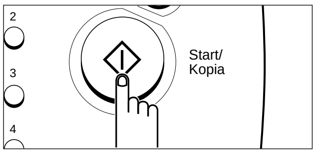
◄ En minnessändning är tillgänglig för din fax. Om någon annan flerdestinationssändning redan är inställd i faxen, visas inte meddelandet 'ETT TILL? J/N' förrän nuvarande inställda sändningen är slutförd.

7
Om du vill sända till fler än en destination, tryck på ▲ eller ▼ för att välja 'J' (Ja), tryck på **Start/Kopia** och repetera steg 4-6

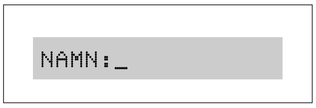
eller

Om du bara vill sända till en destination, eller om du är klar med inmatning av nummer, tryck på **Start/Kopia** efter att ha valt 'N' (Nej) när teckenfönstret visar 'ETT TILL? J/N' igen.



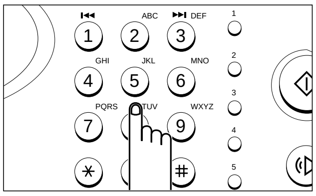


Du uppmanas mata in ett namn.



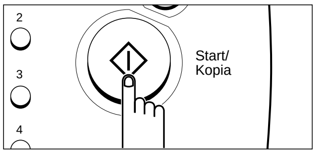
8
Om du vill namnge sändningen, mata in namnet.

Om du inte vill namnge sändningen, hoppa över detta steg.



◄ För information om hur du matar in bokstäver med sifferknapparna, se sidan 2.13.

9
Tryck på **Start/Kopia.**



Dokumentet kommer att läsas in till minnet innan sändning.

MINNET S1 99%

I teckenfönstret visas det nummer som rings upp, faxen börjar sedan sända dokumentet.

RINGER UPP 55512

55512

TX

◄ Om antalet sidor är stort kan faxens minne fyllas upp. Teckenfönstret visar i så fall 'MINNET FULLT!' följt av 'RADERA ARB.? J/N'. Om du väljer 'J' och sedan trycker på **Start/Kopia**, kommer minnet att raderas. Du bör sedan dela upp dokumentet på två separata sändningar eller sända dem från dokumentmataren. Om du trycker på **Stopp**, kommer de sidor som lagrats i minnet att sändas. Du kan sedan sända resterande sidor när minnet blir tillgängligt.

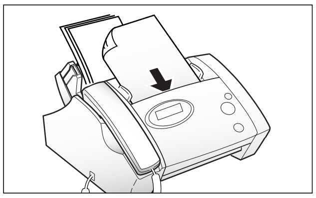
Polling

Polling är när en fax begär av en annan fax att den ska sända ett dokument. Detta är en användbar funktion när den person som har originaldokumentet inte är på plats. Den person som önskar ta emot dokumentet ringer upp den fax som håller originaldokumentet och begär att dokumentet ska sändas. Med andra ord så ”pollar” den faxen som håller originaldokumentet.

Pollas av en annan fax

Du kan programmera din fax så den kan pollas av andra faxar när du inte finns på plats. Då du ställt in en pollingsändning, kan ingen ny pollingsändning programmeras innan den första pollingsändningen är gjord.

1
Ladda dokumentet med texten nedåt i dokumentmataren.

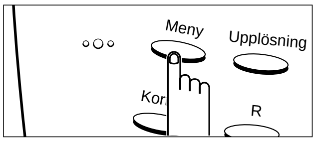


◄ Vid behov, välj önskad kontrast för dokumentet genom att trycka på ▲ eller ▼.

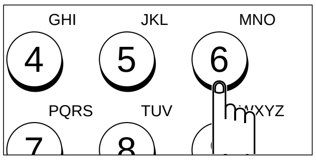
Vid behov, välj önskad upplösning för dokumentet genom att trycka på **Upplösning**.

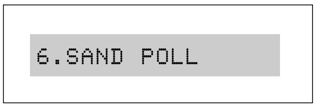
För detaljer om hur du väljer kontrast och upplösning, se sidan 4.2.

2
Tryck på **Meny**.



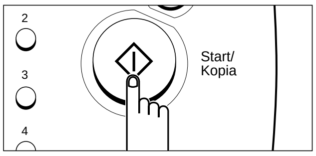
3
Tryck på sifferknapp **6**.



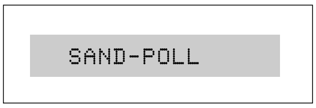


◄ Du kan välj den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

4
Tryck på **Start/Kopia.**



Faxen återgår till beredskapsläget och teckenfönstret visar en påminnelse om att pollingsändning är inställd.

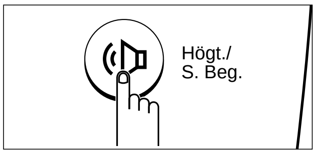


◄ Faxen kopplar automatiskt om till FAX-läget (automatisk mottagning) när polling är vald.

För att ångra en pollingsändning, tag bort det laddade dokumentet.

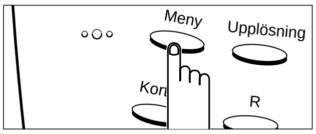
Polla en annan fax

1
Lyft på luren, eller tryck på **Högt./S. Beg.**-knappen, och mata in numret till den fax du vill polla.



◄ Den fax du vill polla måste vara redo att pollas.

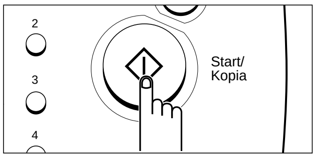
2
När du hör en faxton, tryck på **Meny**.



Du frågas om du vill polla en annan fax.

MOTTAG POLL?

3
Tryck på **Start/Kopia.**



Din fax påbörjar mottagning av dokumentet från den andra faxen.

RX

◄ Du kan inte ta emot ett dokument om den fax du pollar använder en pollkod.

Anmärkning: Inte alla faxar har pollingmöjligheter och pollinginkompatibiliteter uppstår ibland mellan faxar från olika tillverkare. Det är därför inte säkert att polling alltid lyckas ens när inte pollkoder används.

Kapitel Sju

SPECIALFUNKTIONER

Kapitel Sju

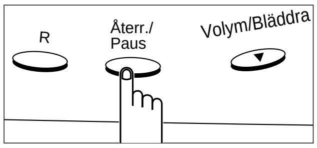
SPECIALFUNKTIONER

Använda Återuppringning/Paus

Återr./Paus-knappen har två funktioner. Den kan användas för att automatiskt slå det senast slagna numret eller för att lägga in en paus i ett nummer då du programmerar snabbval eller kortnummer.

Återuppringning av det senast slagna numret

1
Tryck på **Återr./Paus**.



Numret rings upp automatiskt.

RINGER UPP 55512

Om ett dokument finns laddat, påbörjas sändning så fort den andra faxen svarar.

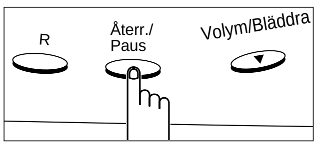
TX

◄ Om du gör ett vanligt telefonsamtal, lyft på luren när den andra parten svarar.

Lägga in en paus

Inom vissa telefonsystem, t.ex. telefonväxlar, måste du slå en åtkomstkod (som ‘0’ eller ‘9’) och lyssna efter en andra kopplingston innan du slår det utgående numret. I dessa fall måste du lägga in en paus i numret när du programmera snabbval eller kortnummer.

1
När du matar in ett telefonnummer, tryck på **Återr./Paus.**



◄ När du slår ett nummer med inlagd paus, väntar faxen c:a 4 sekunder vid pausens position.

Om du önskar en längre paus, tryck på **Återr./Paus** två gånger.

Hjälplista

Du kan skriva ut en hjälplista med faxens basfunktioner och kommandon. Denna hjälplista kan du använda som en snabbguide. För att skriva ut hjälplistan, tryck på **Hjälp** (#) i beredskapsläget.

Använda R-knappen

Vissa telefontjänster kräver en brytsignal för att kunna fungera. Som exempel, om du har Plustjänsten 'Samtal väntar' inkopplad och hör två signaler, kan du hålla det första samtalet på väntan medan du svarar på det nyinkomna samtalet genom att trycka på R-knappen.

Anmärkning: Om du inte har några Plustjänster inkopplade som använder sig av R-knappen, tryck aldrig på **R**-knappen under samtal. Samtalet kan kopplas ned.

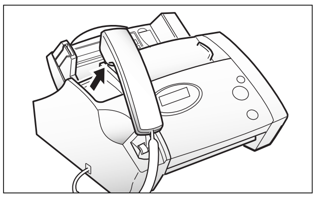
Serieuppringning av minnesnummer

När du använder speciella telefontjänster, som alternativa teleoperatörer, kreditkortssamtal eller bank-på-telefon, måste du slå telefonnumret till datatjänsten och sedan vänta på att datatjänsten svarar innan du fortsätter. Den tid det tar innan datatjänsten svarar kan variera, så vi rekommenderar att du inte använder någon förprogrammerad paus.

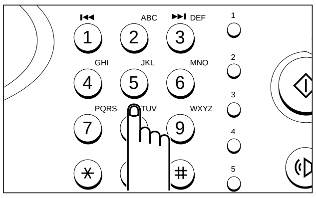
Men du kan t.ex. lagra ditt ID-nummer i en minnesplats och resten av informationen, som ditt kreditkortsnummer eller åtkomstkod, i en annan minnesplats.

Ring upp telefonnumret för tjänsten ifråga först. När du får svar, mata in resten av informationen. Vi kallar denna procedur för Serieuppringning.

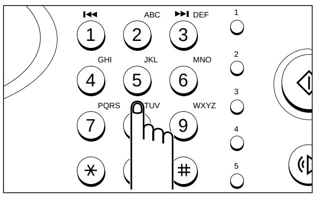
1
Lyft på luren eller tryck på **Högt./S. Beg.**.



2
Slå numret till datatjänsten med sifferknapparna.



3
När datatjänsten svarar, mata in resten av informationen genom att trycka på en snabbvalsknapp.



◄ Kortnummer och gruppnummer kan inte användas för serieuppringning.

Hur man använder Handsfree funktionen

(endast SF3000T)

När du ringer upp ett telefonnummer kan du tala med den andra personen utan att först lyfta på telefonluren.

Tryck på **Högt./S. Beg.** - knappen, och slå telefonnumret.
När den uppringda personen bcsvarar ditt samtal, tala genom mikrofonen.

Användarrapporter

Din fax kan skriva ut olika typer av rapporter/listor med värdefull information – väntande jobb, användarinställningar, etc.
Följande rapporter/listor finns tillgängliga:

TELEFONNR. LISTA (Telefonnummerlista)

Denna lista innehåller alla telefonnummer som finns lagrade i maskinens minne som snabbval, kortnummer och gruppnummer.

FUNKTIONSVAL (Funktionsvalslista)

Denna lista visar statusen på de inställningar användaren själv kan ändra. Efter att du ändrat någon inställning, skriv ut denna lista för att bekräfta ändringen.

SAND/MOTT. RAPPORT (Sändnings/mottagningsrapport)

Dessa rapporter visar information rörande sändningar och mottagningar.
De kan skrivas ut på kommando, eller automatiskt efter var 40:e sändning/mottagning om faxen är inställd att göra detta (se sidan 7.9).

ARBETSMINNELISTA (Minnesstatus lista)

Denna lista visar vilka dokument som för närvarande finns lagrade för tidsinställd sändning eller pollingsändning. Listan visar manövernummer, starttid, manövertyp, etc.

KVITTENSRAPPORT (Kvittensrapport)

Detta kvitto visar faxnummer, sidantal, manövertid, kommunikationsläge och kommunikationsresultat.

Du kan själv ställa in hur faxen ska skriva ut kvitton (se sidan 7.9):
- Automatiskt efter varje sändning/mottagning [JA]
- Automatiskt endast då fel uppstått [FEL]
- Inget kvitto skrivs ut [NEJ]

Du kan när som helst skriva ut denna rapport manuellt.

MEDDELANDESTATUS (Meddelandestatuslista) (endast SF3000T)

Denna rapport visar statusen på inspelat meddelande.

Multisändningslista (Multikommunikations rapport)

Denna rapport skrivs ut automatiskt efter sändning av dokument till fler än en destination.

Ring tillbaka meddelande

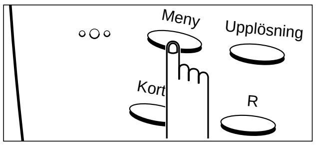
Denna rapport skrivs ut automatiskt om du inte besvarar en samtalsbegäran.

Strömavbrotts lista

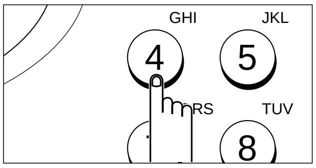
Denna rapport skrivs ut automatiskt när maskinen åter får ström efter ett strömavbrott.
Denna rapport visar om data raderats p.g.a. strömavbrottet.

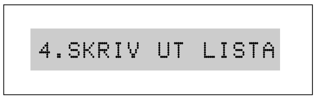
Skriva ut rapporter

1
Tryck på **Meny**.



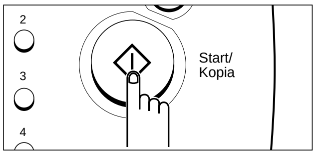
2
Tryck på sifferknapp **4**.



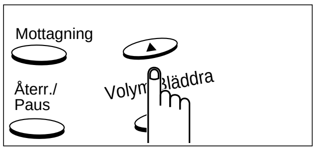


◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

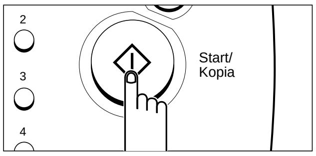
3
Tryck på **Start/Kopia**.



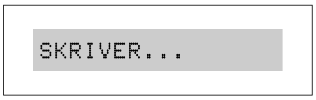
4
Välj den rapport/lista du vill skriva ut genom att trycka på ▲ eller ▼.



5
Tryck på **Start/Kopia** när önskad rapport/lista visas i teckenfönstret.



Den valda rapporten/ listan skrivs ut.

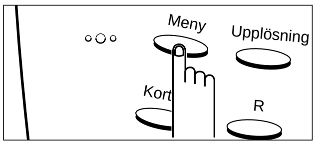


Användarinställningar

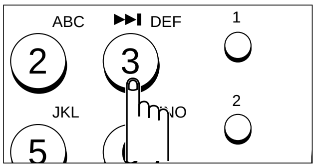
Din fax har ett flertal olika funktioner som du själv kan ändra inställningarna på. Dessa funktioner är förinställda på fabriken, men du kan i vissa fall behöva ändra dem. För att ta reda på hur funktionerna för närvarande är inställda, skriv ut en Funktionsvalslista. För mer information om hur du skriver ut listor och rapporter, se sidan 7.4.

Ändra en inställning

1
Tryck på **Meny.**



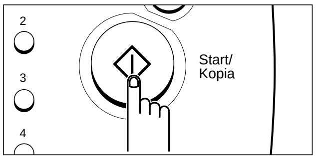
2
Tryck på sifferknapp **3.**



3.FUNKTIONSVAL

◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ följt av **Start/Kopia**.

3
Tryck på **Start/Kopia.**



3a
SF3000T-användare uppmanas välja mellan alternativen SVAR och FAX.

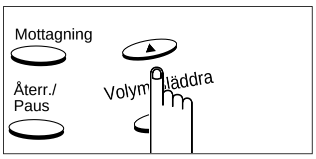
>FAX :SVAR

◄ Den blinkande markören betyder att alternativet är valt.

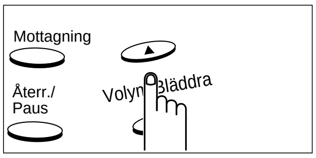
3b
För SF3000 användare visas den första alternativmenyn.
Gå vidare till steg 5.

1]PAPPERSSTORLEK

4
SF3000T användare ska välja 'FAX' eller 'SVAR' genom att trycka på ▼. Tryck sedan på **Start/Kopia.**

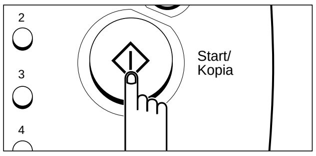


5
Du kan bläddra mellan de olika funktioner du kan ändra inställningen på, genom att trycka på ▲ eller ▼.



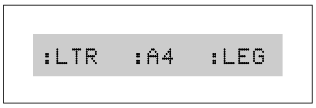
◄ För mer information om varje alternativ, se 'FAX-alternativ' nedan och 'SVAR-alternativ' på sidan 7.10.

6
När den funktion du vill ändra inställningen på visas i teckenfönstret, tryck på **Start/Kopia**.

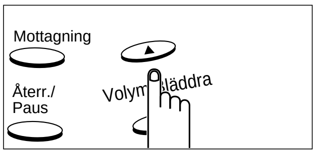


◄ Du kan använda ▲ eller ▼ för att välja önskad status. Tryck på **Start/Kopia** efter att du valt.

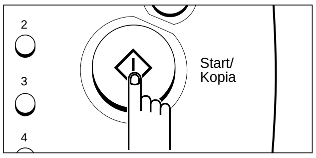
I teckenfönstret visas de inställningar du kan ändra.



7
Tryck på ▼ för att välja önskad inställning.



8
När du valt en inställning, tryck på **Start/Kopia**.



◄ Du kan när som helst lämna inställningsläget genom att trycka på **Stopp**. När du trycker på **Stopp**, lagrar faxen de inställningar du redan gjort och återgår till huvudmenyn.

FAX-alternativ

Dessa instruktioner förutsätter att du följt stegen under 'Ändra en inställning' och att faxen frågar om du vill ändra ett av de faxalternativ som listas nedan.

- **PAPPERSSTORLEK** — Välj den pappersstorlek du kommer använda som mottagningspapper.

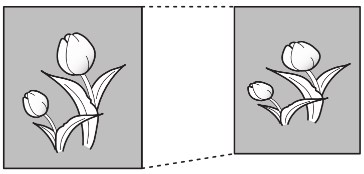
  Välj **LTR** för Letter (LTR), **A4** för A4 eller **LGL** för Legal.

- **AUTO FORMINSK. (AUTOMATISK FÖRMINSKNING)** — När du mottager eller kopierar ett dokument som är lika långt eller längre än det mottagningspapper som finns laddat, kan faxen förminska informationen på dokumentet så att den får plats på mottagningspapperet.

  Aktivera denna funktion om du vill förminska ett dokument som annars måste delas upp på två sidor med bara några centitimers utskrift på sidan två. Om faxen inte kan förminska data så den får plats på en sida, skrivs data ut i normal storlek på två eller flera sidor.

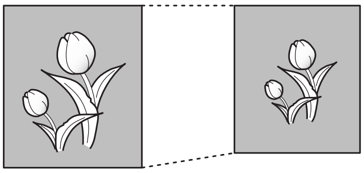
  Välj **PÅ** för att aktivera den automatiska förminskningsfunktionen.
  Välj **AV** för att koppla bort den automatiska förminskningsfunktionen. Överskjutande data kommer att skrivas ut på sidan två.

  ENBART VERT. ?J/N (Enbart vertikal förminskning) — Om du aktiverar den automatiska förminskningsfunktionen (**PÅ**), kan du välja funktionen för enbart vertikal förminskning till **JA** eller **NEJ**. Om du väljer **JA**, kommer faxen förminska ett inkommande dokument som innehåller överskjutande data endast i vertikal riktning som på bilden nedan.



Original *Mottagen data*

  Om du vill förminska proportionerligt i både vertikal och horisontell riktning, välj ENBART VERT. ? J/N till **NEJ**. Om du avaktiverar denna funktion (NEJ), förminskar faxen data enligt bilden nedan.



Original *Mottagen data*

  Välj **JA** för att aktivera denna funktion.
  Välj **NEJ** för att avaktivera denna funktion.

  UTSKR. MARG. (Utskrift av marginaler) — Om du inte aktiverar den automatiska förminskningsfunktionen (AV) kan du ställa in faxen att bortse från överflödiga bilder längst ned på sidan vid mottagning av dokument som är lika långt eller längre än det papper som finns laddat i faxen.

  Om den mottagna sidan hamnar utanför de inställda marginalerna, kommer den att skrivas ut på två sidor i verklig storlek.

  Ange önskad storlek som ska bortses ifrån (0-30) med sifferknapparna, och tryck på **Start/Kopia**.

- **BLACKSPAR** (Ekonomiutskrift)— Du kan spara bläck när du kopierar med denna funktion.

  Välj **AV** för att stänga av denna funktion.
  Välj **MED** för att använda 25% mindre bläck.
  Välj **MAX** för att använda 50% mindre bläck.

- **KVITTENS** (Sändningskvitto)— Ett kvitto visar om sändningen gick igenom korrekt, hur många sidor som sändes, etc.

  Välj **JA** om du vill att ett kvitto ska skrivas ut efter varje sändning.
  Välj **NEJ** om du vill inte vill skriva ut något kvitto.
  Välj **FEL** om du vill att kvitto ska skrivas ut automatiskt endast då sändningsfel uppstått.

- **AUTO JOURNAL** (Sändnings/mottagningsjournal)— En rapport som visar specifik information om sändningar/mottagningar, datum och tid för upp till 40 av de senaste sändningarna/mottagningarna.

  Välj **PÅ** för att skriva ut journalen efter var 40:e sändning/mottagning.
  Välj **AV** för att skriva ut journaler manuellt.

- **FJARRKOD** (Fjärraktiveringskod)— (endast SF3000) Den fjärrstyrda startkoden gör att du kan initiera faxmottagning från en extern telefon. Om du lyfter på anslutningstelefonens lur och hör en faxton, mata in fjärrkoden för att starta mottagningen. Koden är fabriksinställd på '* 9 *'. Den första och sista asterisken ('*') är fast, men siffran i mitten kan ändras.

  Mata in önskad kod från (**0** till **9**) med sifferknapparna.

- **ECM FELKORRIG. (FELKORRIGERING)**— Detta läge kompenserar för dålig linjekvalitet och garanterar tillförlitliga, felfria kommunikationer med andra ECM-utrustade faxar. Om linjekvaliteten är dålig kan överföringstiden öka när ECM är inkopplad.

  Välj **PÅ** för att koppla på felkorrigeringsfunktionen (ECM).
  Välj **AV** för att koppla bort felkorrigeringsfunktionen (ECM).

- **RINGSIGNALER** — Välj hur många ringsignaler som ska gå fram innan ett inkommande samtal besvaras. Om du använder maskinen både som telefon och fax, rekommenderar vi att du väljer minst 4 ringsignaler så att du hinner svara.

  Ange antalet ringsignaler med sifferknapparna.

- **RINGVOLYM** — Du kan justera ringvolymen.

  Välj **L** (låg) för en låg ringsignal.
  Välj **M** (medium) för en normal ringsignal.
  Välj **H** (hög) för en hög ringsignal.

  Om du väljer **AV**, stängs ringsignalen av helt. Faxen kommer dock att fungera som vanligt även om ringsignalen är avstängd.

• **BAKOM VAXEL (BAKOM VÄXEL)** — Ange om din fax är inkopplad till en telefonväxel som en anknytning eller inte.

Välj PA för att aktivera funktionen.
Välj AV för att avaktivera funktionen.

TFN SVAR-alternativ (endast SF3000T)

• **SAMTALSÖVERFÖRING** (SAMTALSOVERFOR) - Med denna funktion kan faxen flytta över ett inkommet meddelande till ett specificerat telefonnummer.

Välj **PÅ** för att aktivera denna funktion och mata in det telefonnummer till vilket du vill att meddelandet ska överföras. Se sidan 5.4 för detaljer.
Välj **AV** för att avaktivera funktionen.

• **SAMTALSMEDLYSNING** (SAMTALSAVLYSSN) - Med denna funktion aktiverad kan du höra när en uppringare lämnar ett meddelande på telefonsvararen.

Välj **PÅ** för att aktivera funktionen.
Välj **AV** för att avaktivera funktionen.

• **MEDDELANDE TID** - Du kan välja den maximala tid som finns tillgänglig för inkommande meddelande och anteckningar.

I teckenfönstret visas de tidsalternativ som finns tillgängliga: **30**, **60** eller **90** sekunder. Välj önskad tid.

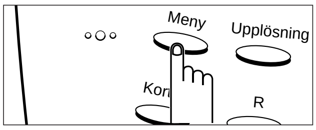
• **FJÄRRSTYRNINGSKOD** (FJARRKOD) - Du kan ändra den tresiffriga fjärrkod som används för att styra telefon aren från en extern telefon. Fjärrkoden är fabriksinställd på '#139#'. Det första och sista fyrkantstecknet ('#') är fast, men du kan ändra de tre siffrorna i mitten. Faxen accepterar inte dubbla siffror (11, 22, etc.) som kod, eftersom det vid dåliga linjeförbindelser kan vara svårt att känna igen dubbelsiffriga koder.

Mata in önskad fjärrkod, tryck sedan på **Start/Kopia**.

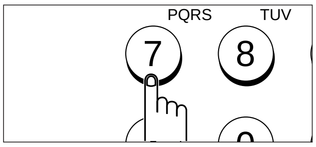
Radera minnet

Du kan radera den information som finns lagrad i faxens minne.

1
Tryck på **Meny**.

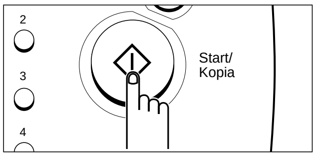


2
Tryck på sifferknapp **7**.

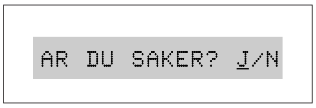


◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ or ▼ och trycka på **Start/Kopia**.

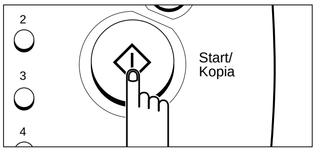
3
Tryck på **Start/Kopia**.



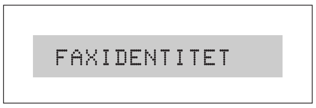
Du frågas om du vill radera minnet.



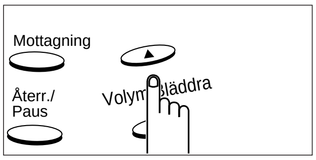
4
Tryck på **Start/Kopia**.



De olika minnesvalen visas i teckenfönstret.

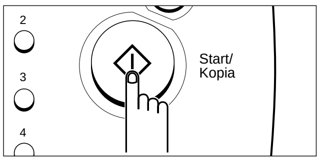


5
Bläddra mellan minnes-alternativen genom att trycka på ▲ eller ▼.



◄ Du kan välja mellan följande minnesalternativ:
FAXIDENTITET: raderar ditt ID.
FUNKTIONSVAL: återställer alla användarinställningar till fabriksinställningarna.
TELE NR./ARBETEN: raderar alla snabbval, kortnummer och grupp-nummer. Dessutom raderas alla tidsinställda manövrar du reserverat.
TX - RX JOURNAL: raderar all information som finns lagrad om sändningar och mottagningar.

6
När det minnesalternativ du vill radera visas i minnet, tryck på **Start/Kopia**.



Kapitel Åtta

Rengöring och Underhåll

Kapitel Åtta

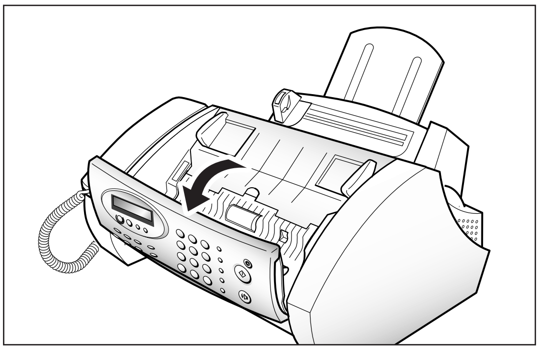
Rengöring och Underhåll

Rengöra avsökningsglaset

För att din fax ska fungera ordentligt bör du med jämna mellanrum rengöra den vita rullen, gummit på den automatisk dokumentmataren (ADF) och avsökningsglaset. Om dessa delar är smutsiga, kommer de dokument du sänder till andra faxar tas emot otydligt.

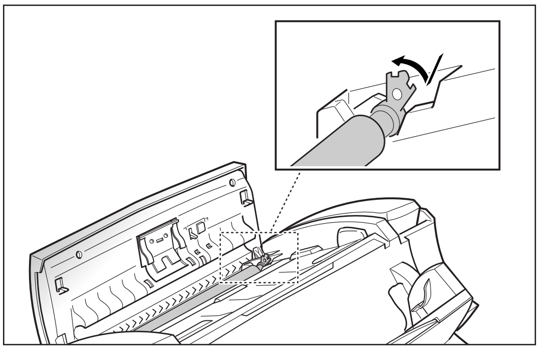
Anmärkning: Stäng inte av strömmen vid rengöring av avsökningsglaset, eftersom de dokument som finns lagrade i minnet kan förloras.

1. Öppna manöverpanelen.

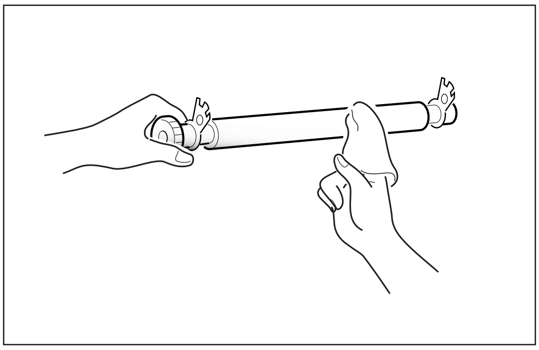


2. Lyft upp den vita rullen enligt följande:

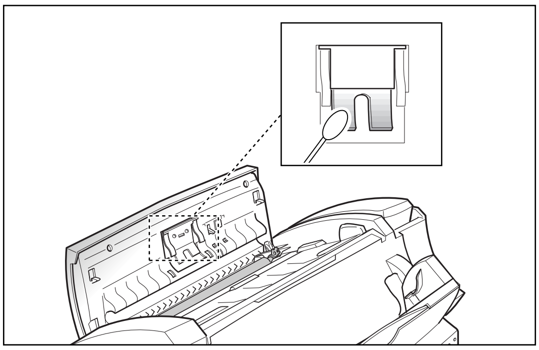
   Ändarna på den vita rullen har bussningar som är fastlåsta med små tappar, som på bilden. Tryck tapparna lätt inåt, rotera sedan rullen tills den når öppningen. Lyft sedan rullen uppåt.



3. Torka av rullens yta med en mjuk rengöringsduk fuktad med vatten.

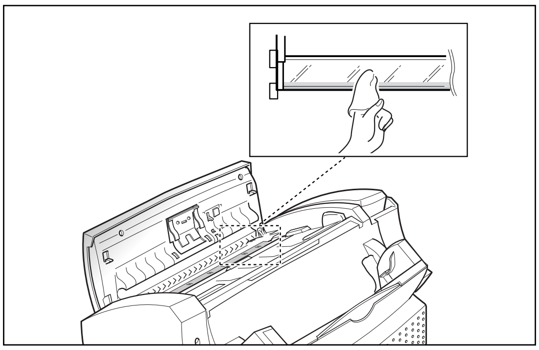


4. Torka även av dokumentmatarens gummidel.

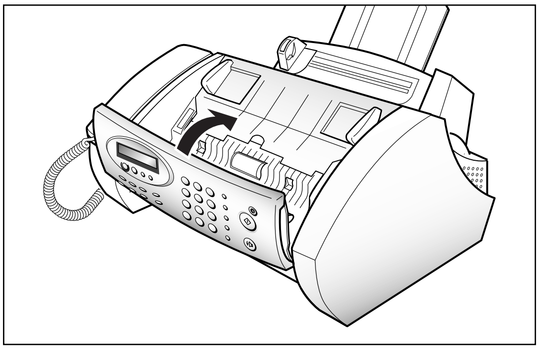


5. Torka försiktigt av avsökningsglaset med en mjuk, torr duk.

   Om glaset är väldigt smutsigt, torka först av glaset med en fuktad trasa, sedan med en torr trasa. Var försiktig så att du inte repar glaset.



6. Sätt tillbaka rullen i omvänd ordning, stäng sedan manöverpanelen ordentligt tills den låses fast med ett klickande ljud.



Underhåll av bläckpatronen

För att utnyttja dina bläckpatroner maximalt:

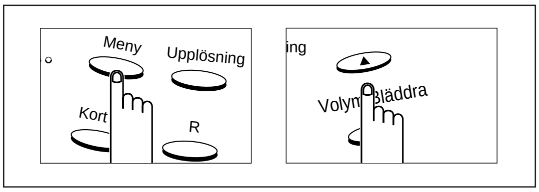
- Tag inte fram en ny bläckpatroner från sin skyddspåse innan du är klar att installera den.
- Återfyll aldrig bläckpatroner. Garantin täcker inte skador orsakade av återfyllda bläckpatroner.
- Förvara bläckpatroner i samma miljö som skrivaren.
- Om du har en öppnad bläckpatroner som inte används och inte har någon tillgänglig förvaringshållare, förvara den i en lufttät plastpåse. Lämna inte en bläckpatroner öppen under någon längre tid.

Byte av bläckpatronen

Bläckpatronen innehåller bläck och skrivhuvud. Varje gång du byter bläckpatroner byts även skrivhuvudet.

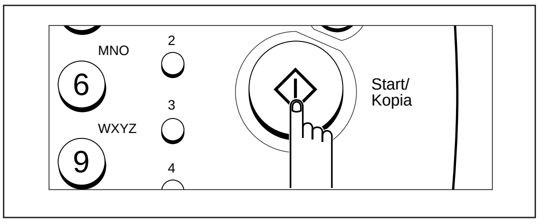
När du märker att utskriften börjar bli svag eller om 'LAG BLACKNIVA' visas i teckenfönstret, byt bläckpatroner.

1. Tryck på **Meny** och sedan på 1 eller ▲ eller ▼ tills '1.BYT BL.PATRON' visas i teckenfönstret.

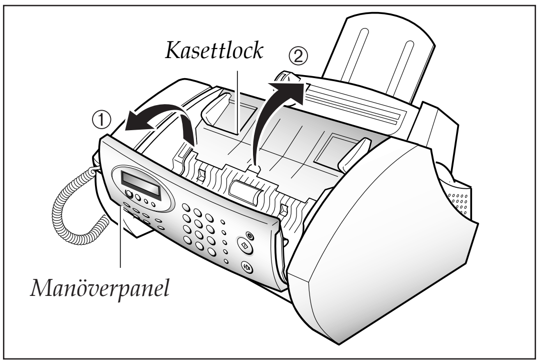


2. Tryck på **Start/Kopia**.

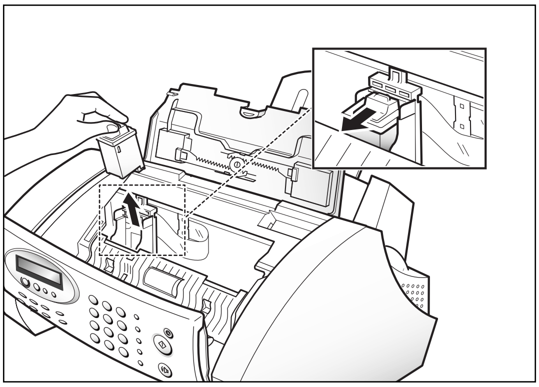
   Kassettsläden flyttas till installationspositionen.



3. Öppna manöverpanelen och kassettlocket.



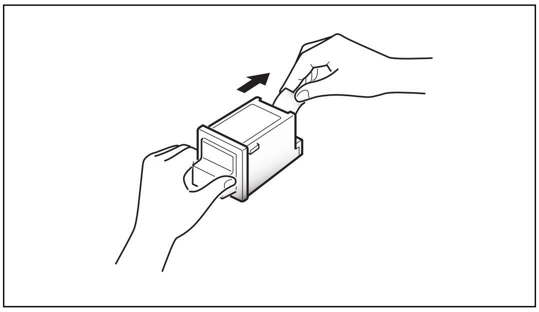
4. Samtidigt som du håller kassetthållaren, drag kassettens handtag mot dig. Tag bort bläckpatronen.



5. Tag fram den nya bläckpatronen från sin skyddspåse, och tag försiktigt bort den tejp som skyddar skrivhuvudet.

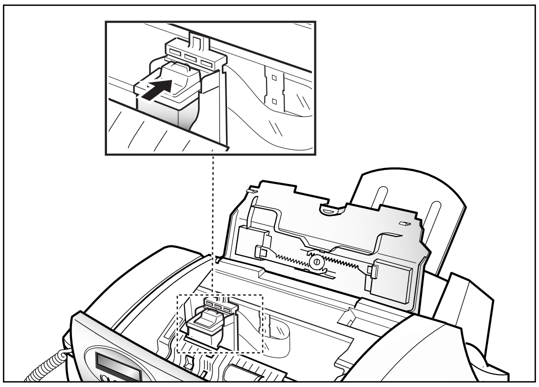
   Håll endast bläckpatronen i den färgade toppen eller på de svart-färgade ytorna.

   Var försiktig så att du inte vidrör kopparytan.

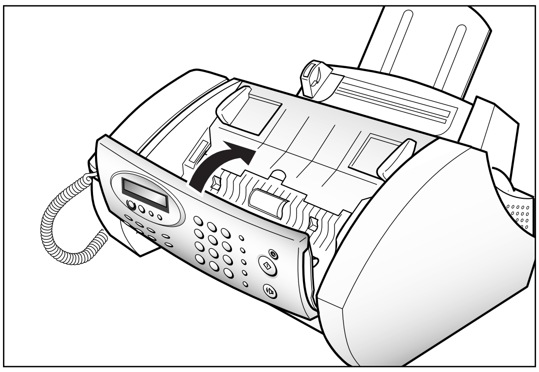


6. Sätt i bläckpatronen i kassett-hållaren. Tryck sedan till den tills den låses fast med ett klickande ljud.

   Om bläckpatronen rör sig löst i hållaren har den inte låsts fast ordentligt. Repetera detta steg.

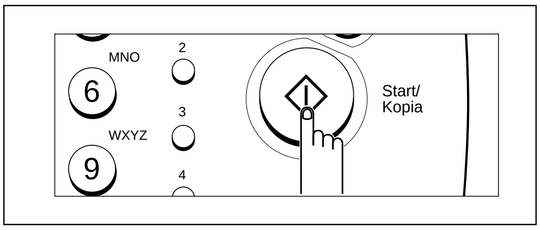


7. Stäng kassettlocket och manöverpanelen ordentligt.



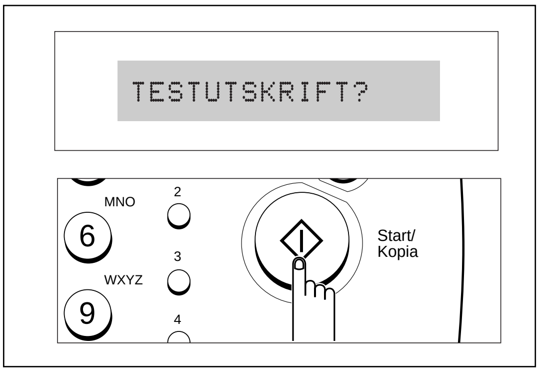
8. I teckenfönstret visas: ':NY :BEGAGNAD'. Tryck på **Start/Kopia** för att bekräfta 'NY'.

   För en använd kassett, tryck på ▲ eller ▼ för att välja 'BEGAGNAD', tryck sedan på **Start/Kopia**.



9. Du frågas om du vill göra en utskriftstest. Tryck på **Start/Kopia** för att göra utskriftstestet.

   Om du trycker på **Stopp**, återgår maskinen till beredskapsläget.



10. Maskinen skriver ut ett testmönster på skrivaren.

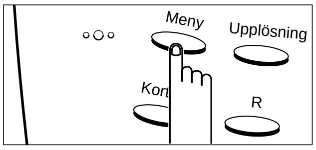
    Kontrollera testmönstret och leta efter avbrott i de diagonala linjerna. (För exempel på en testutskrift, se sidan 2.9.) En bruten linje tyder på igensatta munstycken. Kör munstycketestet. Se sidan 8.7.

Anmärkning : När du installerar en ny skrivarkassett måste du välja 'NY'. När du vill installera en tidigare använd skrivarkassett, välj 'BEGAGNAD'. Detta hjälper dig kontrollera hur mycket bläck som finns kvar. Om du blandar mellan olika använda skrivarkassetter kommer det bli svårt att kontrollera hur mycket bläck som återstår. När du installerat en ny skrivarkassett, använd den tills allt bläck tagit slut innan du byter den.

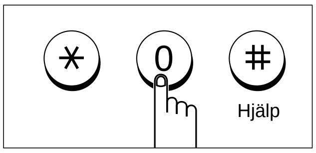
Göra testutskrift

Du kan när som helst göra en testutskrift för att kontrollera att skrivaren fungerar korrekt.

1
Tryck på **Meny**.

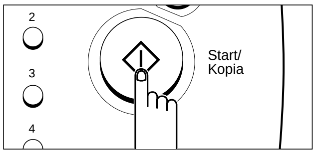


2
Tryck på sifferknapp **0**.



◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ och trycka på **Start/Kopia**.

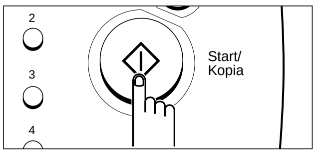
3
Tryck på **Start/Kopia.**



Du tillfrågas om du vill göra en testutskrift.



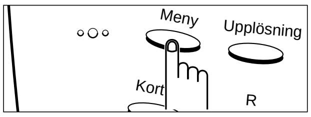
4
Tryck på **Start/Kopia.**



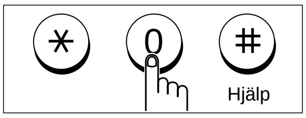
Testa bläckmunstycket

Om du gör en test av bläckmunstycket, kan du lättare upptäcka om munstycket är igensatt. Bläckmunstycketestet rengör också bläckpatronen, genom att munstyckena rensas. En testlinje skrivs också ut så du kan kontrollera om rengöringen lyckades.
Använd munstycketestet:
• När du misstänker att munstyckena är igensatta
• När inte hela tecknen skrivs ut

1
Tryck på **Meny**.

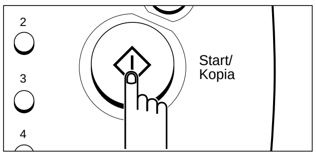


2
Tryck på sifferknapp **0**.

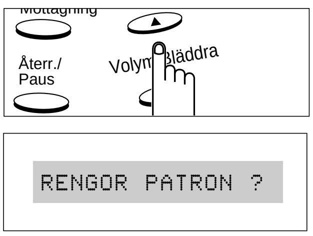


◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ och trycka på **Start/Kopia**.

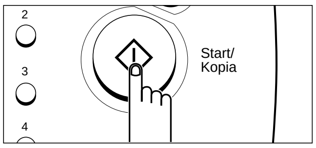
3
Tryck på **Start/Kopia.**



4
Tryck på ▲ eller ▼ upprepade gånger tills 'RENGOR PATRON' visas i teckenfönstret.



5
Tryck på **Start/Kopia.**
Testmönstret skrivs ut.



Undersök testmönstret. För detaljer, se sidan 2.9.

Om utskriftskvaliteten inte förbättras, tag bort och återinstallera bläckpatronen. Se 'Byte av bläckpatronen' på sidan 8.3 för kompletta instruktioner om hur du tar bort och återinstallerar en skrivarkassett.

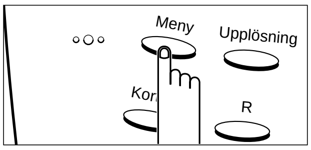
Upprepa munstycketesten..

Om linjen fortfarande är bruten, torka av munstycken och kontakter. För hjälp, se 'Torka av bläckmunstycken och kontakter' på sidan 8.9.

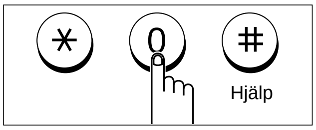
Kontrollera bläcknivån

Du kan kontrollera hur mycket bläck som återstår i din fax. Faxen visar kvarvarande mängd bläck som en serie block i teckenfönstret – ju fler block, desto mer bläck finns kvar.

1
Tryck på **Meny**.

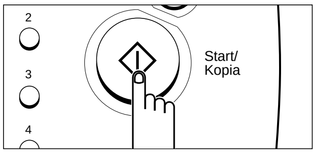


2
Tryck på sifferknapp **0**.

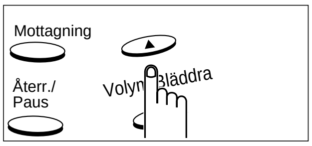


◄ Du kan välja den genom att trycka på ▲ eller ▼ och trycka på **Start/Kopia**.

3
Tryck på **Start/Kopia.**

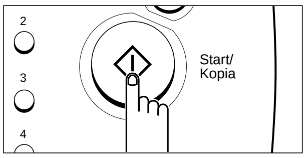


4
Tryck på ▲ eller ▼ upprepade gånger tills 'KONTR. PATRON' visas i teckenfönstret.

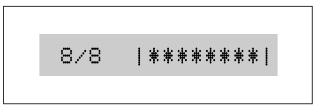




5
Tryck på **Start/Kopia.**



I teckenfönstret visas ett antal block som indikerar bläcknivån.



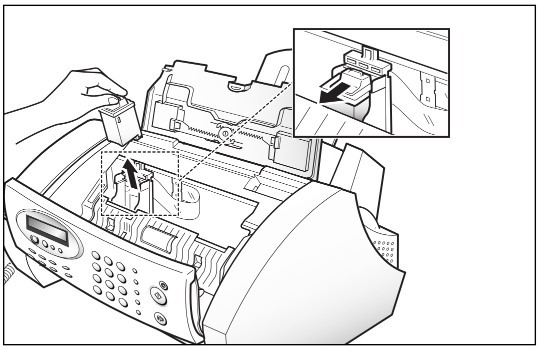
◄ Tryck på **Stopp** för att återgå till beredskapsläget.

Rengöra bläckpatronen

Torka av bläckmunstycken och kontakter

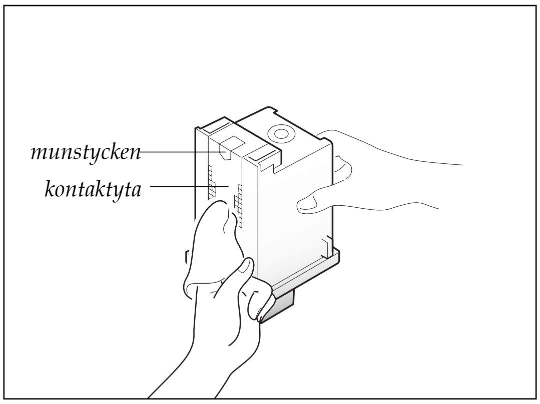
När utskriften inte är tydlig, eller om punkter saknas, kan orsaken vara torkat bläck på:
- Bläckpatronens munstycken
- Bläckpatronens kontakter
- Bläckpatronens hållares kontakter och deflektor

1. Tag bort bläckpatronen. Se ‘Byte av bläckpatronen’ på sidan 8.3.



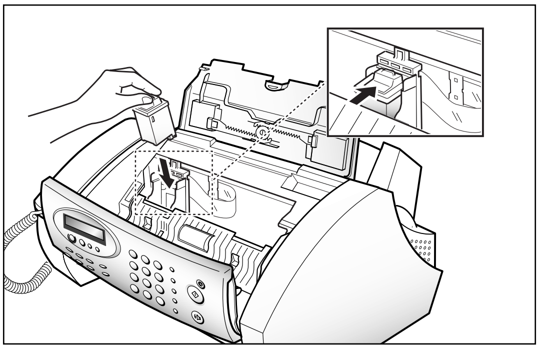
2. Använd en ren trasa, lätt fuktad med vatten och rengör försiktigt hela den kopparbelagda ytan, inklusive munstycken och kontakter.

   För att lösa upp eventuellt torkat bläck, håll den fuktade trasan mot munstyckena under c:a tre sekunder. Stryk försiktigt ut bläcket och torka torrt.



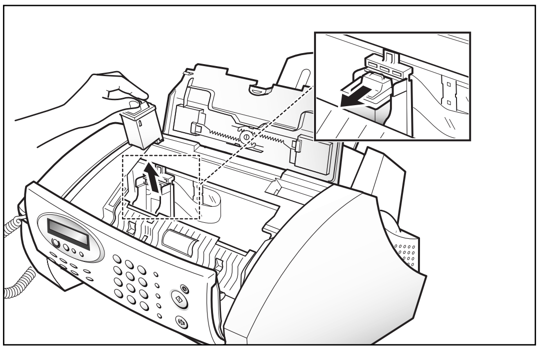
3. Återinstallera bläckpatronen.

   Om linjen fortfarande är bruten, rengör hållarens kontakter.

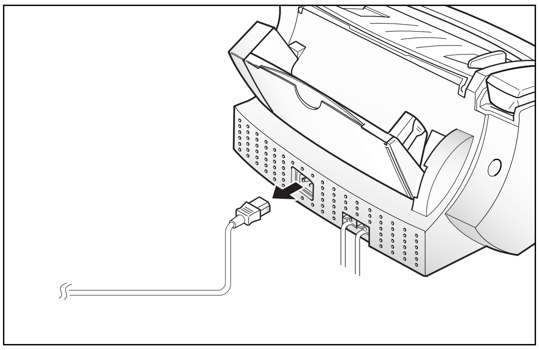


Rengöra bläckpatronen kontakter och deflektor

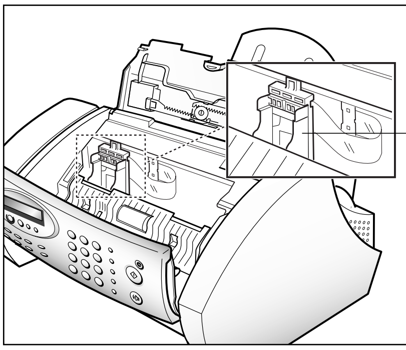
1. Tag bort bläckpatronen. Se ‘Byte av bläckpatronen’ på sidan 8.3.



2. Rengöring av bläckpatronens kontakter och deflektor.



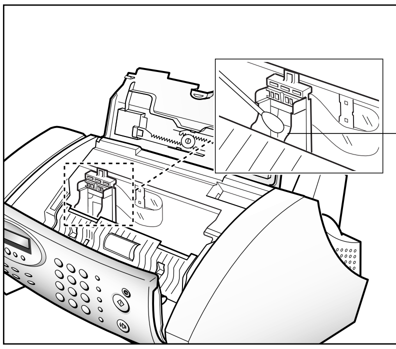
3. Använd en ren, torr trasa för att rengöra bläckpatronshållarens kontakter inuti skrivaren.



4. Använd en ren, torr trasa för att rengöra hållarens deflektor inuti skrivaren.

5. Plugga in nätkontakten och installera bläckpatronen. Se sidan 2.7.

Anmärkning : Du måste välja ’BEGAGNAD’ om teckenfönstret visar ’:NY :BEGAGNAD’ efter att du installerat kassetten om samma kassett används.



Teckenfönstrets felmeddelanden

Felmeddelande	Betyder
UPPTAGET! IGEN?	Faxen väntar på att automatiskt ringa upp den andra faxen som är upptagen.
DOKUMENTFEL!	Det dokument du sänder har fastnat i dokumentmataren. Avhjälp dokumentstoppet.
LAG BLACKNIVA	Bläckpatronen har slut på bläck. Installera en ny skrivarkassett.
MATA IN DOKUMENT	Du har försökt sända ett fax utan att det finns något dokument laddat i maskinen.
MINNET FULLT!	Minnet är fullt. Du kan antingen radera oönskade dokument från minnet, sända när minnet blir tillgängligt eller dela upp dokumentet i mindre delar.
SVA INSTALLERAD	Den kassett som finns installerad i faxen är av monotyp (svartvitt).
INGET SVAR	Den andra faxen har inte svarat på dina uppringningsförsök. Eller, den andra parten har inte tryckt på startknappen på sin fax.
SVAGT BATTERI! (endast SF3000T)	Batteriet är svagt. Byt batteri. Se sidan 2.5.
INGET BATTERI! (endast SF3000T)	Batteriet är inte installerat eller helt urladdat. Se sidan 2.5 för instruktioner om installation/byte av batteri.
INGA MEDDELANDEN (endast SF3000T)	Det finns inga meddelanden att spela upp eller radera.
INGA NYA MEDD. (endast SF3000T)	Det finns inga nyinkomna meddelanden.
MIN. FULLT [SVAR] (endast SF3000T)	Röstminnet är fullt. Inga ytterligare meddelanden kan spelas in (den totala inspelningstiden är c:a 12 minuter). Se sidan 5.1.

Felmeddelande	Betyder
INGEN BLACKPATR.	Bläckpatronen är inte korrekt installerad eller ingen skrivarkassett alls finns installerad.
NR. EJ LAGRAT	Det finns inget nummer programmerat för det snabbval eller kortnummer du valt.
PAPPRET SLUT!	Skrivare har slut på papper. Om papperet skulle ta slut under utskrift av fax, fortsätter utskriften när papper fyllts på.
PAPPERSFEL!	Ett mottagningspapper har fastnat under utskrift. Avhjälp pappersstoppet och tryck på **Stopp**.
VANLIGEN LAGG PA	Luren ligger inte i hållaren. Placera luren i hållaren.
POLL FEL!	Den fax du försöker polla är inte redo att pollas. Den fax du vill polla måste ha ett dokument laddat. Detta meddelande visas också om du försöker polla en fax med felaktig pollkod.
MINNET FULLT!	Du har försökt lagra fler än 99 sidor. Ett minnesjobb kan innehålla upp till 99 sidor.
MOTTAGNINGSFEL!	Ett fax har inte mottagits korrekt. Be den andra parten sända om faxet.
SANDNINGSFEL!	Ditt fax har inte gått igenom korrekt. Försök igen.

Åtgärda problem

Ditt problem kan finnas listat på sidan 8.11 i avsnittet om 'Teckenfönstrets felmeddelanden'. Nedan visas andra problem du kan lösa själv. Om du med hjälp av dessa beskrivningar ändå inte lyckas lösa problemet, ring det serviceföretag som visas på 'Garantiinformation'.

Faxproblem

Problem	Åtgärd
Faxen fungerar inte, ingenting visas i tecken-fönstret och knapparna har ingen funktion.	Drag ut nätkontakten och plugga in den igen. Kontrollera proppen eller strömbrytaren för vägguttaget.
Ingen kopplingston.	Kontrollera att telefonen är korrekt ansluten. Prova telefonjacket med en annan telefon.
De nummer som lagrats i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren är korrekt programmerade. Skriv ut en telefonnummerlista (se sidan 7.4).
Dokumentet matas inte in i maskinen.	Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du laddat det korrekt. Kontrollera även att dokumentet har rätt pappersformat och inte är för tunt eller tjockt.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Kontrollera om TEL-lampan lyser. I TEL-läget kan fax inte tas emot automatiskt. Se att luren är pålagd. Finns det papper i maskinen? Kontrollera om 'MINNET FULLT!' visas i teckenfönstret.
L'appareil ne peut pas recevoir des télécopies en mode manuel.	Lade du på luren innan du tryckte på **Start/Kopia**.
Faxet sänds inte.	Se till att dokumentet är korrekt laddat med texten nedåt. 'TX' ska visas i teckenfönstret. Lade du på luren innan du tryckte på **Start/Kopia**. Kontrollera att den andra faxen är redo att ta emot ditt fax.
Du kan inte polla en annan fax.	Den andra faxen kanske använder en pollkod.

Problem	Åtgärd
Mottagna fax är delvis blanka.	Den andra faxen kan behöva underhåll. En dålig telefonlinje kan orsaka fel i överföringen. Kontrollera din egen fax genom att göra en kopia.
Mottagna fax är fläckiga eller saknar linjer.	Telefonlinjen kan vara dålig. Kontrollera om skrivhuvudet är rent genom att göra en kopia.
Mottagna fax håller låg kvalitet.	Den sändande faxen kan ha ett smutsigt avsökningsglas. Telefonlinjen kan vara dålig.
Utskriften på mottagna fax ser "utdragen" ut.	Den sändande faxen hade ett tillfälligt pappersstopp.
Din fax kopierar inte.	Se till att dokumentet är laddat med texten nedåt.
Det finns linjer på kopior eller dokument du sänder.	Kontrollera ditt avsökningsglaset efter märken och rengör det.
Faxen slår ett nummer men misslyckas med uppkopplingen med den andra faxen.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller vara inkapabel att besvara inkommande samtal. Tala med den andra parten och be dem avhjälpa problemet.
Du kan inte lagra ett dokument i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med ledigt minne för att lagra dokumentet. Om 'MINNET FULLT!' eller 'LITET MINNE KVAR' visas i teckenfönstret, radera de dokument du inte behöver och försök lagra dokumentet på nytt.
Tomma ytor finns längst ned på varje sida eller på fortsättningssidor, med bara små rader material skrivet överst.	Du kanske valt fel pappersinställningar. Se sidan 7.7 för instruktioner om hur du väljer rätt pappersinställningar.

Problem med utskriftskvaliteten

Problem	Åtgärd
Svaga eller otydliga tecken.	● Kontrollera bläcknivån (se sid. 8.8). Om skrivarkassetten har helt slut på bläck visas 'LAG BLACKNIVA' i teckenfönstret. Installera en ny skrivarkassett. Se 'Byta skrivarkassett' på sidan 8.3. ● Kontrollera att bläcksparfunktionen är avstängd. ● Kontrollera att bläckpatronen är korrekt installerad. ● Rengör bläckpatronen. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 8.7.
Fläckiga eller mörka tecken.	● Se till att papperet är rakt och inte skrynkligt. ● Låt bläcket torka innan du tar i papperet. ● Rengör bläckpatronen. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 8.7.
Tecken har vita linjer.	● Om 'LAG BLACKNIVA' visas i teckenfönstret, installera en ny skrivarkassett. Se 'Byta skrivarkassett' på sidan 8.3. ● Tag bort och återinstallera bläckpatronen. ● Rengör bläckpatronen. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 8.7.
Felproportionerliga eller feljusterade tecken.	● Rengör bläckpatronen. Se 'Testa bläckmunstycket' på sidan 8.7
Onormala svarta horisontella streck.	● Rengör deflektorn inuti skrivaren. Se 'Rengöring av bläckpatronens kontakter och deflektor' på sidan 8.10.

Problem med pappersmatningen

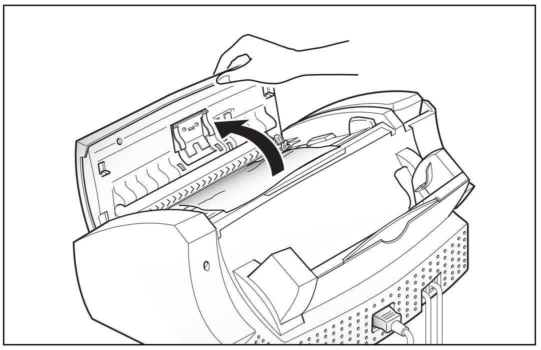
Problem	Åtgärd
Papper fastnar under utskrift.	● Avhjälp pappersstoppet.
Papper fastnar mot varandra.	● Se till att det inte finns för mycket papper i den automatiska arkmataren. Den automatiska arkmataren kan hålla upp till 100 ark papper samtidigt. ● Tag bort papper från den automatiska arkmataren och bläddra pappersbunten. ● Fuktig miljö kan göra att papper fastnar.
Papper matas inte.	● Tag bort alla hinder inuti skrivaren.
Flera ark matas samtidigt.	● När du laddar papper, tvinga aldrig in papper i skrivaren. ● Om flera ark fastnat, avhjälp pappersstoppet.
Papper böjs eller viks i den automatiska arkmataren.	● Se till att det inte finns för mycket papper i den automatiska arkmataren. Den automatiska arkmataren kan hålla upp till 100 ark papper samtidigt. ● Se till att pappersguiderna inte får papperet att böjas i arkmataren. ● När du laddar papper, tvinga aldrig in papper i skrivaren. ● Se till att kuvertguiderna inte står i kuvertpositionen.

Avhjälpa stopp

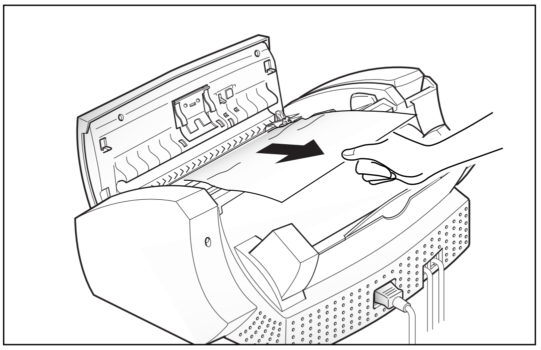
Dokumentstopp under sändning

Om ett dokument fastnar under sändning, visas 'DOKUMENTFEL!' i teckenfönstret. Drag INTE ut dokumentet från springan. Om du gör det kan faxen skadas.

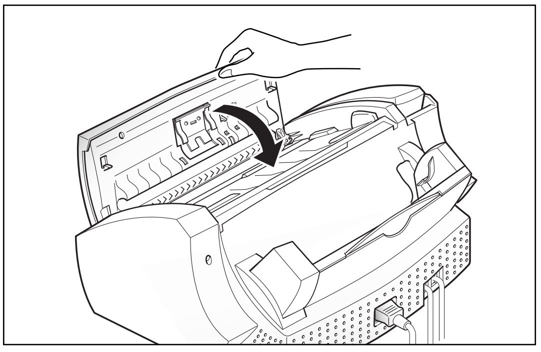
1. Öppna manöverpanelen.



2. Tag försiktigt bort det fastnade dokumentet.



3. Stäng manöverpanelen ordentligt tills den låses fast med ett klickande ljud.

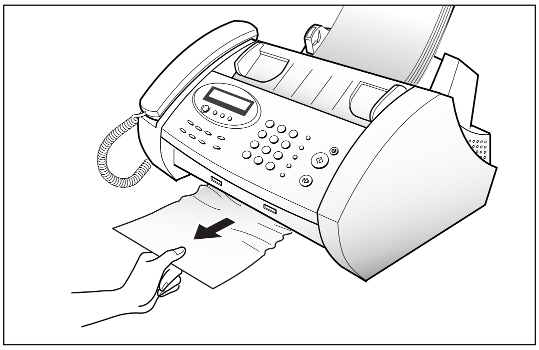


Pappersstopp under utskrift

Om faxpapperet fastnar under mottagning, visas 'PAPPERSFEL!' i teckenfönstret. Drag INTE ut papperet. Om du gör det kan faxen skadas.

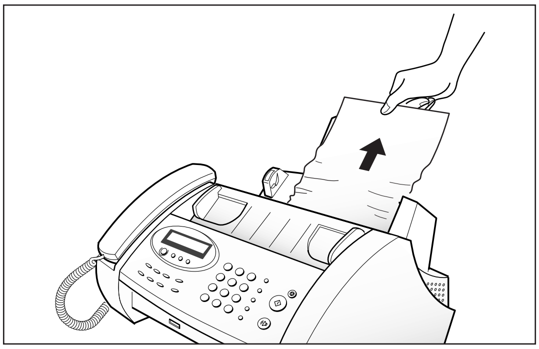
Om papperet fastnat i utmatningsområdet

Tag bort papperet som på bilden.



Om papperet fastnat i matningsområdet

Tag bort det fastnade papperet som på bilden. Efter du tagit bort det fastnade papperet, ladda papperet med utskrifts-sidan mot dig.



ANTECKNINGAR

Appendix

Appendix

Tekniska data

Typ av enhet	Bläckstrålefax
Linjetyper	PSTN (Public Switched Telephone Network) och telefonväxlar (PABX)
Kompatibilitet	ITU Grupp 3
Avkodningssystem	MH, MR, MMR
Modemhastighet	14400/12000/9600/7200/4800/2400
Inläsningsmetod	Flatbäddsinläsning med bildkontaktssensor (CIS)
Dokumentinläsningsbredd	216 mm
Effektiv inläsningsbredd	210 mm
Effektiv inspelningsbredd	203 mm
Effektförbrukning	13W (beredskapsläget), 26W (maximalt under användning
Temperaturområde	10 ~ 35° C
Fuktighetsområde	20 till 80% RLF (icke-kondenserade)
Maskinstorlek (b x d x h)	384 X 330 X 183 mm
Vikt	4,5 Kg
Spänningskrav	Kontrollera etikett jämte elkabelkontakten
Inläsningsupplösning	200 dpi
ADF-kapacitet	15 ark (tjocklek 0,075-0,12 mm)
ECM-läge	Ja
Sändningsupplösning	Standard: 3,85 linjer/mm Fin: 7,7 linjer/mm Superfin: 15,4 linjer/mm
Utskriftsupplösning	300 x 300 dpi
Gråskalor	64 gråskalor
Användarminne	0,75 MB
Inspelningstid för meddelande	12 min (endast SF3000T)